UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI
MACERATA

Facoltà di Beni Culturali

ARCHIVISTICA GENERALE I

Prof. Federico Valacchi

QUESTA DISPENSA E' UNO STRUMENTO DI SUPPORTO CHE INTEGRA SOLO PARZIALMENTE I CONTENUTI DEL CORSO E DEVE ESSERE UTILIZZATA UNITAMENTE AI TESTI INDICATI NEL PROGRAMMA

E' VIETATA QUALSIASI RIPRODUZIONE O USO A FINI DIVERSI DA QUELLI DIDATTICI.

SOMMARIO

Gli archivi: un settore peculiare dei beni culturali

1) Elementi per la definizione della disciplina archivistica

1.1.Definizione ed ambiti di applicazione dell'archivistica

1.2.Possibili evoluzioni dell'archivistica

1.3.Le trasformazioni giuridiche

1.4.L'evoluzione dei sistemi di comunicazione

2) **Linee di storia degli archivi e dell'archivistica**

2.1) *Elementi preliminari*

2.2) *L'antichità e il medioevo*

2.3) La concezione degli archivi dal medioevo al Settecento.

2.4) Una nuova concezione degli archivi e la nascita dell'archivistica come disciplina scientifica

2.5) La definizione del sistema archivistico italiano

2.6) Elementi essenziali di normativa archivistica e organizzazione del modello conservativo

3) **Archivio/archivi. il concetto di archivio e il ciclo vitale del documento**

3.1) La polisemia del termine archivio

3.2) Il concetto di archivio in senso proprio

3.3) Il vincolo archivistico

3.4) Il ciclo vitale del documento e le diverse fasi dell'archivio

3.5) Unicità dell'archivio e molteplicità di attività dell'archivista nelle diverse fasi del ciclo vitale

3.6) Cenni sugli strumenti di corredo

3.7) Verso un nuovo modello di ciclo vitale

4) La standardizzazione della descrizione archivistica

5) Applicazioni tecnologiche agli archivi storici

Gli archivi un settore peculiare dei beni culturali

Il "buon senso comune", ama dare un'immagine stereotipata dell'archivio e dell'archivistica, fatta di polvere e oblio

Gli archivi rappresentano invece una realtà estremamente dinamica e legata non solo alla dimensione della memoria storica ma ad ogni aspetto della vita quotidiana

L'archivio, per quanto ricompreso anche a termine di legge tra i beni culturali, nelle sue diverse sfaccettature ha caratteri di forte peculiarità rispetto ad altre aree dei beni culturali.

Gli archivi non nascono infatti come beni culturali e si contraddistinguono per la loro trasversalità che ne fa al tempo stesso beni culturali e strumenti di efficienza giuridica, amministrativa e operativa

Gli archivi conservano quindi anche la memoria del presente: certificati, titoli di studio, carta di identità, passaporto, contratti sono tutti tutti documenti senza i quali la nostra vita quotidiana sarebbe impossibile.

In questo senso fin dal momento della sua formazione l'archivio non è un magazzino, ma è un servizio e come tale va percepito e organizzato. L'art. 61 del DPR 445/2000 impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire "un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi". Al servizio deve essere preposto "un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione".

Indipendentemente dal profilo giuridico del soggetto produttore e dalle prescrizioni normative l'archivio deve essere quindi considerato come risorsa e misuratore di efficienza.

Nel tempo, affievolendosi le esigenze operative, l'archivio si avvia a divenire una fonte storica

Tutti gli avvenimenti del passato, le azioni delle persone e i grandi e piccoli fatti della storia che rappresentano la nostra memoria storica possono essere ricostruiti

attraverso le fonti conservate negli archivi. Ciò pone problemi di diverso ordine e grado, che vanno dall'esigenza della conservazione fisica della documentazione, al suo ordinamento, alla sua reperibilità per arrivare fino alla necessità di una utilizzazione consapevole del patrimonio informativo conservato negli archivi.

Tutti questi temi, come vedremo, sono al centro della disciplina archivistica che è innanzitutto una disciplina finalizzata alla corretta utilizzazione del patrimonio documentario da parte degli utenti.

1) Elementi per la definizione della disciplina archivistica

1.1) Definizione ed ambiti di applicazione dell'archivistica

Prima di entrare nel merito della specificità della disciplina cerchiamo innanzitutto di stabilire un punto fermo introducendo una definizione a termini di manuale dell'archivistica: "L'archivistica studia quei particolari complessi documentari, denominati archivi, che si formano come memoria oggettivata in relazione ad attività amministrativo - giuridiche, svolte da singoli individui, da gruppi, da comunità, da enti (…). Essa ne studia la struttura, la tipologia, l'ordinamento, la composizione, ne esamina le modificazioni casuali o deliberate, indaga sulla necessita` degli sfoltimenti o sulla legittimità di quelli effettuati, elabora le tecniche di conservazione e suggerisce modalità di ricerca storica o amministrativa, illustra e chiarisce le normative dettate dalle leggi e dai regolamenti. (...). La conoscenza esatta di un archivio, ovvero della sua formazione e dei mezzi di corredo che permettono il suo studio, è insomma l'obbiettivo dell'archivistica"[1].

La definizione introdotta rappresenta una sintesi efficace dei temi che caratterizzano la disciplina: natura degli archivi, metodi di ordinamento, strumenti di corredo, scarto, legislazione.

Più sinteticamente possiamo pensare all'archivistica come ad una scienza che ha il compito di elaborare i criteri che sovrintendono alla corretta conservazione dei documenti, alla loro descrizione e al loro reperimento sia a fini giuridici e amministrativi che storici e culturali.

Già da queste definizioni emergono alcune importanti considerazioni che possiamo così riassumere:

- Nel documento e nell'archivio convivono due aspetti: uno giuridico/ amministrativo ed uno culturale.
- I documenti e con essi gli archivi vengono posti in essere come risposta a precise esigenze giuridiche ed amministrative e non come "fonti", anche se fin dal

[1] G. Plessi *Compendio di archivistica,* Bologna 1990, p.13.

momento in cui il documento nasce si manifesta l'esigenza di garantirne la conservazione anche in quanto fonte.

- I problemi che a livello teorico l'archivistica è chiamata ad individuare e risolvere hanno un riscontro forte ed immediato sul piano pratico, fatto questo che impedisce di pensare alla disciplina archivistica come ad una scienza modellata sullo studio contemplativo dei processi di trasformazione degli archivi.

Alla luce di quanto abbiamo detto il ruolo dell'archivista può non coincidere con quello caro ad una consuetudine poco informata che vuole questa figura professionale intenta a riportare ordine tra carte e polvere e a custodire testimonianze di una realtà ormai trascorsa.

Nel tentativo di identificare e definire più puntualmente la figura e il ruolo dell'archivista possiamo introdurre una prima distinzione tra la sfera che potremmo definire giuridico/amministrativa e quella storico/culturale, sottolineando al tempo stesso che i due caratteri e le due finalità convivono nella natura stessa dell'archivio e del documento e che la distinzione tra carte di natura amministrativa e carte di natura storica non trova riscontro nella sostanziale unicità dell'archivio.

La coesistenza delle due funzioni non ci impedisce però di introdurre distinzioni tra l'applicazione della disciplina all'uno o all'altro settore. Semplicemente perché se è vero (e purtroppo non sempre lo è) che i principi archivistici devono sovrintendere alla formazione dell'archivio fin dal momento della sua nascita, è altrettanto vero che diverse sono le esigenze e i requisiti professionali di chi lavora in un archivio corrente e di chi invece si occupa di archivi storici.

Nel primo caso ci muoviamo infatti in una realtà che valuta i documenti secondo logiche operative di estrema concretezza e sottoposte a riscontri immediati sul piano della trasparenza amministrativa e dell'efficienza. Ciò significa, tra l'altro, che in questo ambito l'archivista è chiamato a giocare un ruolo assai poco banale, dotato di forte impatto forte sulla vita quotidiana e garanzia di correttezza nella gestione della vita pubblica.

Su un altro versante la disciplina archivistica è chiamata invece a dare risposta ad indagini di natura storico culturale, che hanno tempi, modalità ed obiettivi profondamente diversi dai precedenti. Anche in questo caso, però, il ruolo dell'archivistica e degli archivisti è diverso da quello che una iconografia abbastanza sprovveduta gli attribuisce. In questo ambito infatti il ruolo della disciplina non è tanto o non è solo quello di "riordinare le carte", quanto quello di mettere a disposizione dell'utenza strumenti teorici e tecnici sempre più efficaci per il recupero delle informazioni.

Riassumendo, quindi, possiamo pensare all'archivistica e alle scienze documentarie come a discipline orientate a garantire la corretta realizzazione del percorso di produzione, uso e conservazione dei documenti e delle risorse informative, sia a fini di ordine giuridico amministrativo che culturali.

1.2 Possibili evoluzioni dell'archivistica

La fondamentale distinzione che abbiamo introdotto è quella tra l'archivistica "storica", orientata ai problemi posti dalle esigenze di tutela e valorizzazione delle fonti in quanto beni culturali ed un'archivistica che potremmo definire anche come gestione dell'informazione**,** orientata invece allo studio ed alla soluzione dei problemi che la formazione di archivi, ed in particolare di archivi su supporto diverso da quello cartaceo, può porre.

Fino a questo punto si tratta di definizioni generiche, ma da un'analisi più attenta delle conseguenze che si possono trarre da esse emergono nuovi approcci all'archivistica e soprattutto spunti per iniziare a considerare lo studio della scienza degli archivi come un'opportunità professionale anche al di fuori degli ambiti usuali.

Per quanto ci riguarda ciò significa lasciare da parte per un momento quella che abbiamo definito "archivistica storica" per andare a prendere in considerazione una serie di trasformazioni della realtà nella quale gli archivi (che non sono astrazioni) si collocano. E, soprattutto ci impone di pensare alla "gestione dell'informazione" come

allo strumento archivistico per dare risposta ai problemi che tali trasformazioni generano o genereranno.

I processi che abbiamo sommariamente delineato fin qui hanno avuto ed avranno conseguenze profonde sia sulla nostra vita quotidiana che nella gestione degli archivi. Per quello che ci riguarda, però, è importante sottolineare come le trasformazioni su cui ci siamo soffermati determinano innanzitutto la diversificazione della potenziale utenza archivistica e definiscono classi di utenza che se non sono nuove si pongono con maggior forza all'attenzione degli archivisti.

In altri termini l'archivistica con i suoi strumenti consolidati è senza dubbio in grado di dare risposte esaurienti a classi di utenti orientati alla ricerca storica. Le trasformazioni della società, però, se da un lato pongono gli archivi (in quanto depositi di informazioni) in una posizione centrale e quindi impongono una gestione scientificamente e tecnicamente corretta (cioè archivistica) di tali risorse, mettono gli archivisti di fronte ad un'utenza che manifesta esigenze diverse da quella cui si può dare risposta con gli strumenti consolidati di cui la disciplina dispone.

Ne deriva la necessità di aggiornare metodi e strumenti dell'archivistica. L'archivistica concepita come una disciplina unica non riesce infatti a dare risposte convincenti. Si pone perciò la necessità di ripensare all'organizzazione interna della disciplina in direzione di una maggiore articolazione che, prescindendo da questioni terminologiche, sappia introdurre le necessarie distinzioni.

A questo scopo possiamo perciò recuperare la distinzione precedentemente introdotta tra archivistica storica e gestione dell'informazione definendo sinteticamente i rispettivi ambiti di applicazione.

L'archivistica storica si caratterizza allora per l'esigenza di un intervento a posteriori sulle carte orientato alla utilizzazione a scopi culturali della documentazione.

L'archivistica intesa come gestione dell'informazione si orienta invece ad un intervento preventivo di organizzazione dei documenti allo scopo di "progettare" l'archivio ed ottimizzarne la gestione salvaguardando nel contempo il valore culturale

della memoria. Con una definizione ad effetto potremmo dire che in questo passaggio il mediatore del sapere diviene "l'architetto dell'informazione".

Cosi facendo abbiamo introdotto due figure professionali che presentano, accanto ad innegabili tratti comuni, peculiarità formative e operative distinte

Questa distinzione appare di estrema rilevanza poiché ha innegabili conseguenze sul mestiere di archivista e sulla maniera di esercitarlo e, soprattutto, sui percorsi formativi e sull'aggiornamento di questa figura professionale. La consapevolezza che l'archivista deve acquisire del suo ruolo nel processo di trasformazione della società sia come organizzatore che come difensore della memoria impone infatti scelte precise che hanno una ricaduta estremamente concreta.

Per dimostrarlo cerchiamo ora di riassumere innanzitutto le fondamentali competenze e gli obiettivi del mediatore di sapere, cioè dell'archivista chiamato a muoversi nell'ambito degli archivi storici.

A questa figura professionale occorrerà innanzitutto una approfondita conoscenza dei meccanismi necessari a ricostruire a posteriori le strategie conservative e al fine di rendere possibile l'utilizzazione dei documenti a fini essenzialmente culturali. In particolare occorreranno competenze specifiche collegate alle tipologie documentarie prese in considerazione(ad es. paleografia, latino, storia delle istituzioni). Gli obiettivi di fondo dell'archivista "storico" saranno quelli di tutelare, ordinare e descrivere la documentazione.

Il discorso cambia se si prendono in considerazioni tutti gli aspetti collegati all'attività quotidiana di chi sia chiamato ad operare in un archivio corrente. In quest'ambito nel rispetto della coesistenza delle finalità giuridiche e culturali del documento si dovrà dare risposta ad esigenze diverse da quelle conservative, mettendosi perciò in una prospettiva diversa da quella del riordino e descrizione della documentazione. Si dovranno infatti dare risposte a problemi di trasparenza amministrativa, ottimizzazione di tempi, spazi, costi e ottimizzazione dell'uso della risorsa informativa. I compiti a cui questa figura è chiamata sono perciò quelli di impostazione dei criteri di gestione, impostazione dei sistemi di archiviazione,

impostazione delle procedure, analisi preliminare e propedeutica all'adozione delle adeguate soluzioni tecnologiche.

E' importante comprendere che i cambiamenti che si sono registrati nella società nella quale ci muoviamo impattano, se non sulla concezione stessa degli archivi, sul loro modo di nascere e di evolversi e quindi sulla disciplina archivistica.

Al riguardo Paola Carucci sostiene per esempio: "lo studio della diplomatica e la storia dell'archivistica mettono in evidenza come sull'evoluzione della forma dei documenti e dell'organizzazione degli archivi influiscano essenzialmente due diversi ordini di fattori, l'evoluzione del diritto e l'evoluzione dei sistemi di comunicazione"

Per cercare di comprendere il processo evolutivo che la disciplina archivistica sta conoscendo dobbiamo perciò prendere in considerazione più da vicino due ordini di fattori trasformazioni giuridiche e rinnovamento dei processi di comunicazione.

1.3 Le trasformazioni giuridiche[2]

La normativa in materia di archivi è, soprattutto a partire dal 1990, particolarmente cospicua e decisamente complessa. La prima distinzione da introdurre, sia pure in maniera non drastica, dal momento che i diversi ambiti tendono spesso a sfumarsi e sovrapporsi, è quella tra norme che guardano agli archivi soprattutto in quanto beni culturali[3] e norme che invece regolamentano la formazione e la gestione degli archivi correnti, soprattutto in prospettiva della diffusione del documento informatico.

Sotto questo punto di vista la realtà italiana è caratterizzata negli ultimi quindici anni da un'intensa attività del legislatore che ha portato alla definizione di un corpus normativo la cui evoluzione – sia pure tra molte incertezze- ha progressivamente e significativamente modificato il contesto complessivo[4]. Il quadro che ci troviamo di

[2] Si veda anche il § 2.6

[3] In particolare si veda il "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell' articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137 " emanato con decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 recentemente modificato dal D.Lgs. 24 marzo 2006, n.156 "Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42, in relazione ai beni culturali.

[4] Un elenco cronologico e più dettagliato delle norme, circolari e direttive emanate in materia di documentazione amministrativa dal 1990 a maggio 2005 è disponibile sul sito del CNIPA all'indirizzo < http://www.cnipa.gov.it/site/_files/demat%20evoluzione%20normativa.pdf >.

fronte, soprattutto dal punto di vista archivistico, non è però soddisfacente né rassicurante.

Il primo e fondamentale limite di questo impianto normativo – in particolare per quanto concerne le norme orientate alla cosiddetta digitalizzazione della Pubblica Amministrazione- risiede nella sua scarsa aderenza alla realtà di riferimento. Sembra sottolinearlo in maniera efficace il Consiglio di Stato che nell'esaminare lo schema di decreto correttivo al Codice dell'amministrazione digitale, muove un'obiezione di fondo di estrema concretezza: "Il punto è però che, pur in presenza di un panorama normativo all'avanguardia, sono mancate, nel corso di questi anni, quelle azioni collaterali – ma evidentemente essenziali - che fanno sì che un complesso di disposizioni così innovativo e di così ampio respiro sia effettivamente e concretamente attuato.

Ci troviamo di fronte, insomma, ad un sistema normativo molto avanzato che risulta però condizionato oltre che dalla sua scarsa aderenza alla realtà, anche dalla sua frammentarietà e dalla intensa dinamicità con cui – quasi inevitabilmente - tende a modificarsi, in un contesto all'interno del quale il ruolo del legislatore e quello delle strutture tecniche che dovrebbero supportarlo tendono a sovrapporsi e in qualche caso a contrapporsi. Quella che è stata efficacemente definita "un'alluvione normativa"[5] sembra in primo luogo la spia di un percorso ancora incerto e di una transizione assai complessa e ben lungi dalla sua definitiva maturazione.

Per quanto ci riguarda uno dei limiti fondamentali di questo sistema normativo risiede in un approccio che fatica a raccordare le esigenze di natura giuridico amministrativa con quelle di carattere storico e culturale e che, in ultima analisi, perde di vista il concetto di archivio inteso come complesso univoco di documenti collegati da un sistema di relazioni focalizzandosi invece sul singolo documento o sulle singole tipologie documentarie. Tende a manifestarsi, all'interno di questo modello, una sorta di corto circuito normativo per effetto del quale le disposizioni che regolamentano la fase di produzione e gestione e quella della conservazione dei

documenti elettronici faticano a raccordarsi e a garantire concretamente i rispettivi obiettivi. In particolare, per effetto della normativa e della regolamentazione vigente, risulta difficile far sì che, come impone la natura del supporto digitale, le competenze finalizzate alla conservazione possano manifestarsi ed essere giuridicamente riconosciute fin dalla fase iniziale del processo.

Questo meccanismo sembra non tenere conto di un passaggio di decisiva importanza, quello del raccordo giuridico, tecnico ed economico tra modelli normativi ed operativi che muovono da presupposti diversi verso altrettanto diversi obiettivi. Pur ammettendo l'efficacia del modello proposto bisogna infatti prendere atto del fatto che anche le più recenti disposizioni in materia di archivi intesi come beni culturali sembrano rivolgersi essenzialmente al mondo analogico e ripropongono modelli organizzativi e conservativi che sembrano non recepire le peculiarità e le emergenze che derivano dalla necessità di conservazione dei documenti elettronici. Manca cioè la volontà (o la possibilità) esplicita di raccordare il quadro normativo di natura essenzialmente giuridica amministrativa che caratterizza l'universo informatico con quello che regolamenta i beni culturali, con ciò che ne consegue sul piano delle risorse da destinare al settore. Segnali di discontinuità -ma sotto un certo punto di vista anche di disagio- si colgono in alcuni provvedimenti adottati dal Ministero dei Beni Culturali nel tentativo di arginare i rischi di erosione della memoria che possono scaturire da un uso eccessivamente disinvolto delle risorse tecnologiche in ambito documentario. Ne è un esempio la circolare n. 8 dell' 11 febbraio 2004[6], emanata dalla Direzione generale per gli Archivi in attuazione della delega di controllo conferita dalla normativa al Ministero per i beni e le attività culturali[7]. Nella fattispecie la circolare, preso atto dell'incertezza sull'efficacia delle

---

[5] G.Penzo Doria, *Piove sugli archivi. L'alluvione normativa dal 1990 al 1996*, in *Archivi e cittadino*. Atti della giornata di studio (Chioggia 8 febbraio 1997) a cura di G.Penzo Doria, pp.156 – 174.

[6] Cfr. Circolare della Direzione Generale per gli Archivi n. 8 dell' 11 febbraio 2004 recante chiarimenti per la "Riproduzione e conservazione di documenti – Art. 6 del D.P.R. 445/2000 "..

[7] L'articolo 6, comma 1, allora vigente del D.P.R. 445/2000 recitava che " (…) Le pubbliche amministrazioni ed i privati hanno facoltà di sostituire, a tutti gli effetti, i documenti dei propri archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e gli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la conservazione, con la loro riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali (…) ". Mentre al comma 4 dello stesso articolo venivano " (…) fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle amministrazioni pubbliche e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse

procedure di conservazione permanente del digitale, vieta esplicitamente alle Soprintendenze archivistiche di autorizzare gli enti pubblici alla "(…)distruzione degli originali cartacei dei documenti destinati alla conservazione permanente, anche quando essi siano stati riprodotti con le modalità previste (…)" dalle regole tecniche vigenti. Per quanto riguarda la documentazione demaniale la stessa circolare rimanda a quanto stabilito dall'art. 4 del D.P.C.M. 11 settembre 1974, " (…) ai sensi del quale l'amministrazione degli archivi di Stato ha facoltà di vietare la distruzione dei documenti ed atti che la stessa ritenga opportuno ritirare e conservare presso il competente archivio di Stato (…)".

A margine di questo ragionamento, poi, resta ferma la endemica carenza di risorse economiche e professionali che contraddistingue il settore dei beni culturali e rende difficilmente ipotizzabile la realizzazione in tempi brevi delle infrastrutture necessarie a sostenere l'impatto di attività complesse come quelle necessarie alla conservazione permanente dei documenti informatici.

In generale la considerevole mole di provvedimenti e di regolamenti emanati in materia valuta superficialmente la dimensione "archivistica" del problema e tende a privilegiare aspetti tecnici ed operativi in senso stretto. I segnali che si colgono in questa direzione come vedremo sono piuttosto espliciti. Per lungo tempo il legislatore ha generalmente posto scarsa attenzione al problema della conservazione permanente del documento informatico, malgrado che, almeno dal punto di vista scientifico, i rischi cui il documento elettronico esponeva la memoria di natura culturale fossero stati tempestivamente e ripetutamente riconosciuti[8] e segnalati.

---

storico, ai sensi delle disposizioni del Capo II del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (…)". Per le modifiche al D.P.R. 445/2000 cfr. infra il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale".

[8] Già nel 1985, per esempio, Isabella Massabò Ricci nel presentare gli atti del convegno su archivi e informatica tenutosi a Torino, già scriveva a proposito di quella che definiva la documentazione nata su supporto magnetico: "La struttura fisica dei supporti, la loro conservazione in tempi lunghi, l'obsolescenza delle macchine rendono quanto mai urgente la valutazione degli aspetti tecnici dell'innovazione ai fini della salvaguardia della documentazione mutata" (I. Massabò Ricci, in *Informatica e archivi* cit., p. 9). Il concetto veniva successivamente ribadito anche nell'art. 10 dello studio di prefattibilità GEDOC del 1997 che, all'articolo 10 comma 2, recitava "Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale". Cfr. <http://www.cnipa.gov.it/site/it-

Le disposizioni che per prime hanno regolamentato la materia hanno introdotto principi e criteri di ordine generale, applicabili all'archiviazione e conservazione dei documenti anche attraverso strumenti informatici, finalizzati soprattutto, in relazione al livello di maturità tecnologica del momento, a consentire il trattamento elettronico del documento attraverso la riproduzione della sua immagine. Successivamente, quando, verso la fine degli anni Novanta, si è ritenuto che i supporti ottici offrissero sufficienti garanzie di stabilità, si è passati a dettagliare in maniera specifica i criteri e le modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici[9].

Dal punto di vista strettamente documentario un primo momento di sintesi di questa intensa attività di ridefinizione delle procedure che regolamentano la vita della Pubblica Amministrazione è rappresentato dal D.P.R. 428/1998[10], che si inserisce nel quadro delle riforme e del processo di semplificazione avviato dalla legge 241/1990. Per effetto di questo nuovo regolamento si colmò tra l'altro un vuoto legislativo in materia di gestione degli archivi correnti e di deposito della Pubblica Amministrazione che durava da un secolo, abrogando il R.D. 35/1900, con il quale era stato approvato il " (…) Regolamento per gli Uffici di registratura e di Archivio delle amministrazioni centrali "[11]. Poco tempo dopo il D.P.C.M. 8 febbraio 1999[12] definì le modalità secondo le quali produrre e gestire documenti informatici che potessero avere rilevanza giuridica, per effetto delle quali la firma digitale divenne elemento caratterizzante dell'autenticità del documento informatico[13].

IT/Attivit%c3%a0/Protocollo_informatico/Documentazione/Documentazione_di_indirizzo/>. Più in generale sempre nel 1997 il punto sulla questione vene fatto con la pubblicazione della *Guide for managing electronic records,* cit.

[9] Le "Regole tecniche per l'uso dei supporti ottici" sono state introdotte nel 1998 (Deliberazione AIPA 30 luglio 1998, n.24 "Regole tecniche per l'uso di supporti ottici"). La normativa del 1998 è stata successivamente rivista in maniera significativa nel 2001 (cfr. Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n.42, "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445").

[10] Cfr. D.P.R. 20 ottobre 1998, n.428 "Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche".

[11] Cfr. Regio Decreto 25 gennaio 1900, n. 35, cit.

[12] D.P.C.M. 8 febbraio 1999 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 3, comma1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513".

[13] A questi provvedimenti si affianca infine la delibera 51/2000 che ha dettato le regole tecniche per la formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni (Deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n.

La mole e la frammentarietà delle disposizioni emanate fino a quel momento rese però indispensabile un intervento di razionalizzazione che portò alla emanazione del "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"[14] che sostituì ed integrò in larga misura le indicazioni normative del DPR 428/98.

Altro testo di ordine generale è il Codice dell'amministrazione digitale[15]. Bisogna dire subito che anche lo strumento normativo più recente in materia di transizione alla PA digitale- non sembra aver recepito l'esigenza urgente di individuare adeguate forme di tutela della memoria culturale in ambiente digitale. Neppure il recente decreto correttivo e integrativo del CAD lascia presagire che in tempi brevi si possa giungere ad un quadro più organico e soddisfacente che tenga conto dell'unitarietà del sistema documentario e della necessità di regolamentare anche la delicata fase di transizione al digitale[16].

---

51 "Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513").

[14] D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, cit. Il Testo Unico ha comunque lasciato in vigore tutte le disposizioni in materia di beni archivistici di cui al capo II del 490/1999 (Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 " Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n.352"). Con il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 sono state poi approvate le regole tecniche previste dal D.P.R. 428/1998 per l'integrazione del protocollo informatico con la firma digitale e la posta elettronica (D.P.C.M. 31 ottobre 2000 " Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428 ").
Questa fase di gestazione normativa è completata dalle regole tecniche sul protocollo informatico con la definizione delle informazioni standard da utilizzare per protocollare i documenti e favorirne lo scambio tra pubbliche amministrazioni, di cui alla circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 (Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 "Art. 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati "). Con la circolare 16 febbraio 2001 n. AIPA/CR/27 sono state approvate le regole per l'utilizzo della firma digitale (Circolare 16 febbraio 2001, n.AIPA/CR/27 " Art. 17 del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni ").

[15] Cfr. D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, cit. Per uno sguardo di insieme sul Codice si veda *Codice dell'amministrazione digitale,* cit. a cura di Enrico Carloni, Rimini Maggioli, 2005.

[16] Il decreto correttivo e integrativo del Codice dell'amministrazione digitale, entrato in vigore il primo gennaio 2006, è stato in prima istanza il risultato del lavoro di una consulta di esperti (tutti giuristi) i cui risultati sono stati presentati il 17 ottobre 2005. Con questa prima bozza (reperibile in <http://www.interlex.it/docdigit/mod_integr.htm>) il Dipartimento per l' innovazione ha inteso avviare i lavori di revisione del testo, che intanto è entrato in vigore così come pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 maggio 2005, n. 111 (S.O. n. 93). In questa prima fase sembra non si sia tenuto conto, per gli aspetti archivistici, del documento ANAI "Osservazioni sul D.Lgs 7 marzo 2005, Codice dell'Amministrazione digitale", prodotto a margine dell'audizione Cnipa – Gruppo di lavoro sulla dematerializzazione - del 4 aprile 2005 (consultabile all'indirizzo < http://www.anai.org/eventi/2005/codice_digitale/Codice%20amm.ne%20digitale-parere%20ANAI.pdf >) né tantomeno del parere n. 11995/05 reso dal Consiglio di Stato nell'adunanza del 7 febbraio 2005 (<http://www.giustizia-amministrativa.it/Pareri/CDS_200411995_C_DE_07-02-2005.doc >). Più recentemente, prima della versione definitiva, sul decreto correttivo del CAD sono tra la l'altro intervenute le considerazioni espresse dal Consiglio di Stato nella seduta del 30 gennaio 2006 cui si è fatto riferimento in precedenza. La versione definitiva con le ulteriori correzioni da

Le novità introdotte in materia di riproduzione e conservazione dei documenti dal Codice dell'amministrazione digitale rispetto al D.P.R. 445/2000 – del quale il codice ha lasciato in vigore tutte le norme relative alla gestione dei flussi documentali e degli archivi (articoli 50, 52-70) - sono per lo più dettate dall'evoluzione normativa successiva all'emanazione del Testo Unico.

Uno dei principali limiti che nell'ottica della continuità archivistica emergono dal CAD è del resto proprio lo scarso rilievo conferito alla classificazione che, come abbiamo ribadito più volte, soprattutto in ambito digitale rappresenta il vero momento unificante dell'archivio e la più solida garanzia del corretto espletamento dei processi di gestione e conservazione.

In generale, dunque, sia il testo unico che il codice dell'amministrazione digitale presentano un limite culturale, concentrandosi sulla dimensione operativa e demandando a fasi successive il problema della conservazione. Con ogni probabilità il punto debole di questo disegno normativo si individua proprio a questo livello. Si tende infatti in maniera piuttosto superficiale a delegare le incombenze della conservazione al modello messo a punto in ambiente cartaceo, dove sostanzialmente le attività finalizzate alla conservazione permanente vengono recepite come posteriori e distinte rispetto a quelle della gestione e dell'utilizzazione corrente dei documenti.

---

parte dell'Ufficio legislativo del MIT è stata approvata dal Consiglio dei Ministri il 17 marzo 2006. Cfr. D.Lgs. 4 aprile 2006, n.159 " Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante codice dell'amministrazione digitale"(G.U. 29 aprile 2006, n. 99 – S.O. n. 105). All'indirizzo <http://www.cnipa.gov.it/site/_files/relazione%20illustrativa%20codiceAD.rtf> è possibile consultare la relazione illustrativa delle modifiche definitive apportate.

1.4) L'evoluzione dei sistemi di comunicazione

Per quanto riguarda invece l'evoluzione dei sistemi di comunicazione gli elementi da prendere in considerazione sono essenzialmente due:

- lo sviluppo e la diffusione dell'informatica all'interno della vita quotidiana e delle attività professionali
- l'evoluzione della normativa di riferimento che contribuisce a rendere definitivamente praticabile il ricorso a strumenti diversi dalla carta nell'ambito della produzione, utilizzazione e conservazione dei documenti

Per quanto concerne il primo punto bisogna notare come nel percorso di avvicinamento alla tecnologia "quotidiana" e all'uso del computer all'interno del meccanismo di produzione uso e conservazione si sono attraversate tre fasi:

1) Tra gli anni 40 e 50 alcune grandi aziende e alcune agenzie governative introducono i primi sistemi automatizzati orientati alla elaborazione di dati statistici o di calcoli seriali. In questa fase si utilizzano solo gli output di stampa e, soprattutto, costi e prestazioni della tecnologia costituiscono ostacoli ancora insormontabili alla diffusione di tali strumenti. Durante gli anni 60 si registrano i primi significativi passi avanti e anche i primi segnali di preoccupazione per il futuro della memoria in relazione all'obsolescenza dei sistemi informativi

2) Un cambio epocale si ha negli anni 80 con l'introduzione dei personal computers destinati al mercato privato e con il relativo diffondersi di software sempre più maneggevole e relativamente economico. Ciò determina un rapido incremento dell'uso di questi strumenti ma anche una perdita altrettanto rapida di controllo sulla produzione documentaria che risulta fortemente decentralizzata. Si accentuano così i rischi di dispersione e di incompatibilità

3) L'ultimo passaggio inizia a manifestarsi dalla metà degli anni 80 con la rapida integrazione di un numero sempre maggiore di computer all'interno di architetture di

rete prima locali (LAN) poi sempre più ampie. Ciò impatta sulle modalità stesse di produzione dei documenti ed impone una serie di riflessioni agli archivisti in merito alle strategie da adottare di fronte alla circolazione sempre più diffusa di documenti elettronici.

Naturalmente la breve sintesi qui proposta è ben lungi dall'esaurire la problematica del rapporto tra produzione documentale, archivi e informatica. Di questi aspetti si occupa nello specifico l'archivistica informatica, disciplina che, muovendo dai principi di base dell'archivistica studia la molteplicità dei problemi generati dalla diffusione delle ICT nei sistemi di gestione documentaria.

Nell'ambito del corso di archivistica si prenderanno invece in considerazione i rapporti tra archivi storici e applicazioni tecnologiche.

2) **Linee di storia degli archivi**

2.1 Elementi preliminari

Una volta definiti sia pure in linea di massima gli ambiti di applicazione e le caratteristiche di fondo della disciplina archivistica occorre, prima di entrare nel merito dei contenuti che sostanziano il corso, ricostruire nelle linee di fondo il percorso storico che ci ha condotto a simili concezioni.

Per meglio chiarire questo concetto occorre innanzitutto riflettere sul rapporto tra archivistica e storia degli archivi**.** Se intendiamo come storia degli archivi la mera ricostruzione delle vicende "esterne" di un istituto (fondazione, distruzioni ecc.) daremo un contributo di interesse non particolarmente rilevante. La cosa cambia completamente prospettiva se queste notizie vengono vagliate criticamente e messe in rapporto con altri eventi anteriori e posteriori e con le finalità dei legislatori e dei trattatisti. Se cioè si cerca di comprendere quali siano state nel tempo le finalità della gestione archivistica e quale sia stata al tempo stesso la percezione del ruolo degli archivi.

In questa direzione possiamo renderci conto del fatto che in molti passaggi la storia degli archivi contribuisce a mettere a fuoco e a risolvere questioni di dottrina archivistica. Una lettura attenta dei fenomeni collegati alla storia degli archivi, insomma, contribuisce in maniera decisiva alla definizione ed alla risoluzione di molti aspetti centrali della disciplina. Ciò è sufficiente a legittimare pienamente sul piano scientifico il faticoso lavoro che alla storia degli archivi è sotteso.

Ma, una volta dimostrata l'utilità scientifica di una lettura attenta della storia degli archivi, è d'obbligo porsi una seconda domanda: che cosa significa "storia degli archivi"? Cioè, qual è l'oggetto della storia degli archivi?

Innanzitutto possiamo dire che essa concentra i suoi sforzi nell'analisi del mutevole rapporto tra l'archivio e il suo produttore analizzando i diversi aspetti (giuridico, conservativo ecc.) che ne regolano il funzionamento. Lo studio di tali rapporti, del

loro evolversi e del loro impatto sulla organizzazione archivistica costituisce l'oggetto essenziale della storia degli archivi.

In termini più generali possiamo dire che per valutare, descrivere ed utilizzare il "contenuto" degli archivi, cioè la documentazione conservata, occorre essere a conoscenza di tutti quei fenomeni giuridici e conservativi che possono avere influenzato il processo di produzione uso e conservazione delle fonti archivistiche. In conclusione, ripercorrere sia pure per sommi capi il rapporto tra società ed archivi ci aiuta a comprendere meglio il valore della documentazione archivistica e a recuperare tutte quelle informazioni di contesto indispensabili ad una corretta valutazione dei fenomeni documentari oggetto di studio.

Possiamo allora concludere che la storia degli archivi permette di scoprire "le molte vie attraverso le quali il mondo esterno entra negli archivi e ne condiziona l'esistenza, l'organizzazione, i criteri di conservazione e le finalità stesse del suo operare"[17].

2.2) L'antichità e il medioevo

Gli archivi esistono indipendentemente dalla definizione dell'archivistica come disciplina scientifica. Fin da epoche remote, infatti, sono esistiti archivi ed organizzazione archivistica. In Italia I primi documenti scritti risalgono al VII-VI sec. a.C.

Nella Roma repubblicana l'archivio era conservato nell'*aerarium* insieme al tesoro dello Stato a sottolineare la grande importanza che si attribuiva ad alcuni documenti, ritenuti vitali per la sopravvivenza stessa dello Stato. In età imperiale si ebbe un'organizzazione archivistica più evoluta che prevedeva la conservazione dei singoli archivi di ogni magistratura in sedi distinte. E' importante sottolineare, intanto, come già in quest'epoca tendano a manifestarsi i due aspetti che caratterizzano la documentazione archivistica e la sua utilizzazione: da un lato quello di assicurare la certezza del diritto (memoria autodocumentazione) e dall'altro quello di garantire la memoria dei fatti (memoria fonte). Questi due aspetti convivono nella gestione degli

[17] I.Zanni Rosiello, *Archivi e memoria storica*, p.104 .

archivi in ogni epoca anche se a seconda dei periodi storici e delle tipologie documentarie tende a prevalere l'una o l'altra finalità. Per tutta l'antichità e per gran parte del medioevo e dell'età moderna però l'archivio deve la sua importanza al suo ruolo di certificazione del diritto.

La definizione giustinianea secondo la quale l'archivio è "*locus in quo acta publica asservantur ut fidem faciant* divenne infatti un punto fermo di quella che potremmo definire l'archivistica medievale.

Secondo tale giurisprudenza si può definire così un archivio solo se esso è costituito da una istituzione che gode dello "*ius archivale*", ovvero da un'istituzione che gode diritti di sovranità (imperatore, papa) o da chi ne ha ricevuto da questi la facoltà: da ciò deriva anche l'autorità della pubblica fede riconosciuta al notaio. Tale figura sarà del resto fondamentale per la nascita degli archivi dei Comuni, organi di fatto, alla cui documentazione si riconosce pubblica fede proprio perchè redatta da un notaio.

L'importanza che deriva alla documentazione in quanto garanzia del patto sociale determina in età medievale l'avvio di una complessa macchina conservativa. Diritti, titoli, privilegi, trattati, contratti relativi alla sfera patrimoniale e territoriale vengono conservati con cura, magari raccogliendoli in appositi registri, i cosiddetti *cartulari*. La documentazione di questo tipo per la sua riconosciuta importanza era considerata una sorta di tesoro e pertanto veniva conservata in luoghi protetti e sacri.

Ciò non impedisce che questa documentazione e soprattutto altra di minor rilievo dal punto di vista "politico" potesse essere consultata ed utilizzata anche da singoli cittadini, sia per finalità giuridiche che, come diremmo noi, per ragioni di studio.

Alcuni statuti comunali, del resto, prescrivevano espressamente il diritto di accesso alla documentazione archivistica.

2.3) La concezione degli archivi dal medioevo al Settecento.

Gli elementi essenziali che sono venuti delineandosi parlando del "servizio archivistico medievale" non subiscono particolari trasformazioni nel passaggio all'età moderna: Anche in età moderna si mantiene generalmente il principio per cui

l'archivio possa esser costituito soltanto da chi gode dello "ius archivale"; in Italia tale diritto risulta ormai conquistato anche dai Comuni.

Ciò che marca la differenza ed apre un periodo nuovo è la tendenza dello Stato moderno a limitare ulteriormente i diritti di consultabilità e a costituire archivi segreti, consultabili solo da cancellieri fidati.

Con l'età moderna dunque si accentua il valore "politico" degli archivi che divengono veri e propri strumenti a disposizione del potere.

Più che per l'archivistica in questa fase cresce l'interesse per gli archivi ed iniziano a sorgere i primi grandi istituti di concentrazione con il fine di stabilizzare ulteriormente il potere ottimizzando la gestione dei documenti che lo giustificano e lo legittimano.

In questo contesto vengono concepiti i primi trattati di teoria archivistica (da quello di Baldassarre Bonifacio edito nel 1632[18], a quello di Niccolò Giussani edito nel 1684) e i primi studi di storia degli archivi.

Questi lavori non ci consentono di parlare però di una letteratura archivistica di natura scientifica quanto di una trattatistica entro la quale si fondono aspetti teorico tecnici e gestionali e valenze politiche e religiose che derivano ancora dalla concezione statale e sacrale dell'archivio.

L'affermarsi dello stato moderno, mentre acuisce la tendenza all'uso politico degli archivi, genera al tempo stesso processi che gettano le basi del superamento di questa concezione.

Tra Sei e Settecento si assiste ad un significativo incremento della produzione documentaria, risultato del processo di maturazione dello Stato e diretta conseguenza della concezione e del ruolo degli archivi. Siamo di fronte insomma alla nascita della burocrazia, che comporta "un'esorbitante aumento delle scritture". Il fenomeno giungerà a maturazione a partire dalla seconda metà del XIX secolo quando la crescita esponenziale della produzione documentaria contribuirà a rendere sempre più complessa la gestione degli archivi ed imporrà (almeno in linea teorica) la definizione

[18] Il testo è consultabile all'indirizzo http://www.archivi.beniculturali.it/Biblioteca/indexBonifacio.html

di modelli di gestione adeguati. Ma, già della fine del XVII secolo e soprattutto nel corso del XVIII, per contenere e controllare questo fenomeno si rese necessaria una serie di interventi volti a razionalizzare ed organizzare a gli archivi e a mettere a punto strumenti che facilitassero il reperimento dei documenti.

2.4) Una nuova concezione degli archivi e la nascita dell'archivistica come disciplina scientifica

L'archivistica come disciplina scientifica muove i suoi primi passi soltanto tra la fine del XVIII secolo e l'inizio del XIX. In quel periodo storico, infatti, per effetto della particolare congiuntura storica e delle profonde trasformazioni politiche e sociali innescate dalla rivoluzione francese prima e dell'esperienza napoleonica poi, si modificò radicalmente la concezione stessa degli archivi e, di conseguenza, si gettarono le basi per lo sviluppo dell'archivistica come disciplina scientifica.

La frattura che si registrò in quella fase a livello politico ed istituzionale si manifestò in maniera netta anche negli archivi e determinò la rottura della continuità del rapporto tra produzione, uso e conservazione dei documenti che fino a quel momento aveva fatto degli archivi essenzialmente strumenti di sostegno e giustificazione del potere costituito. La rottura di questo rapporto e il repentino "invecchiamento" di gran parte della documentazione conservata (conseguenza del crollo degli antichi regimi) fece sì che una grossa mole di documenti, persa per sempre la loro valenza di testimonianza e garanzia giuridica, assumessero maggiore valore come memoria dei fatti che li avevano generati, avviandosi così a divenire un insostituibile strumento per la ricostruzione dei fatti storici.

In definitiva se fino a quel momento gli archivi, sia pure con alcune eccezioni, erano stati univocamente recepiti come MEMORIA AUTODOCUMENTAZIONE, dopo questa data essi si avviarono a divenire anche MEMORIA FONTE. In altre parole gli archivi che erano stati concepiti come "proprietà" del soggetto produttore che li utilizzava a fini essenzialmente giuridici, videro da quel momento in poi riconosciuto

anche il proprio ruolo culturale. Queste trasformazioni ebbero tempi di maturazione molto lunghi. Canonicamente l'inizio di tale processo viene fatto risalire al 1794, anno in cui in Francia venne sancito il principio della pubblicità degli archivi. In realtà tale affermazione di principio non deve essere letta tanto come garanzia di libero accesso dei cittadini alle fonti documentarie conservate, quanto come riconoscimento del diritto del singolo ad accedere ai documenti che lo riguardano. Qualcosa di simile, insomma, alle norme che in tempi recenti hanno ispirato nel nostro paese la legge sulla trasparenza amministrativa (241/90). Non bisogna trascurare inoltre come esempi di utilizzazione di documentazione archivistica a fini storici si erano registrati anche prima di quella data, come testimonia in maniera significativa l'istituzione dell'archivio diplomatico di Firenze fin dal 1778.

Una spinta decisiva in direzione dell'affermazione di questi principi si deve poi alle profonde trasformazioni giuridiche dell'età napoleonica. Il processo innescato progredì, seppure in maniera lenta, durante la prima metà del XIX secolo. Durante la Restaurazione si assiste infatti ad un costante incremento del numero di istituti di conservazione a carattere "culturale" e proprio in questo periodo l'archivistica viene definendo i suoi criteri scientifici, primi tra tutti quelli relativi ai metodi di ordinamento delle carte all'interno degli istituti di conservazione.

Nel corso del secolo XIX venne teorizzato infatti un metodo di ordinamento degli archivi che si poneva in completa antitesi con l'ordinamento per materia applicato in molti archivi durante i decenni precedenti.. Tale metodo venne detto metodo secondo il principio di provenienza o metodo storico.

Nella elaborazione teorica del metodo storico e nella sua applicazione ai fondi archivistici si manifestò in maniera concreta una "scienza" archivistica ormai matura. Nel nostro paese la formulazione del metodo storico coincide con una riflessione profonda sul ruolo scientifico e culturale degli archivi e sui compiti dell'archivistica e segna di fatto la definitiva affermazione di una scienza degli archivi.

2.5) La definizione del sistema archivistico italiano

Contemporaneamente alla definizione dei modelli scientifici dell'archivistica si assistette durante il XIX secolo alla nascita e al progressivo sviluppo di quello che potremmo definire il sistema archivistico nazionale. Al momento dell'Unità la realtà archivistica si presentava nel nostro paese decisamente articolata: esistevano già alcuni grandi istituti di conservazione ma la loro attività e la loro organizzazione era regolata da norme e prassi che variavano dall'uno all'altro degli Stati preunitari. Si imponeva perciò la necessità di ricondurre ad una sostanziale unitarietà questa frammentata eredità e di sviluppare in maniera più capillare la rete degli istituti di conservazione.

In questa direzione il processo di unificazione ebbe sulla realtà archivistica un impatto piuttosto forte e le scelte fatte negli anni immediatamente successivi alla costituzione del Regno delinearono un quadro che, nel bene come nel male, avrebbe caratterizzato gli archivi italiani e la politica culturale in materia di archivi per almeno un secolo. Fin dagli anni immediatamente successivi all'Unità ci si mosse in direzione di un ridimensionamento del "particolarismo archivistico" frutto delle diverse tradizioni preunitarie in materia di gestione e conservazione dei documenti. Il prevalere di una logica "centralista" determinò scelte di politica conservativa orientate in gran parte a privilegiare la documentazione di produzione statale, innescando un meccanismo che avrebbe "condannato" al proprio destino, spesso con danni irreparabili, tutte la carte di produzione diversa.

Su questo terreno la battaglia fu combattuta innanzitutto intorno alla destinazione dell'amministrazione degli archivi. Il problema non era solo dottrinale: dalla sua soluzione derivava la scelta di attribuire al ministero dell'Interno o a quello della Pubblica Istruzione le competenze in materia di archivi, con le conseguenze che ciò avrebbe avuto, nell'uno e nell'altro caso, sul futuro delle carte.

L'intenso dibattito che si sviluppò intorno a questi problemi fu in qualche modo concluso con l'emanazione dal Regio Decreto 27 maggio 1875, n. 2552 che stabiliva le regole per l'ordinamento generale degli Archivi di Stato e rappresenta il primo testo

di normativa archivistica dell'Italia unita. Il regolamento del 1875 indicò nell'Interno il Ministero competente in materia di archivi, stabili` l'adozione del metodo storico e sottolineò le differenze fondamentali tra archivi, biblioteche e musei già emerse nel corso del dibattito degli anni precedenti . Si affermo` inoltre il divieto di scarti non autorizzati dal Consiglio per gli archivi, la necessita` di scuole di formazione per archivisti e la libera consultabilità (compatibilmente con le norme di ordine particolare) dei documenti. Tali principi furono ribaditi dai successivi regolamenti del 1902 e del 1911.

Elementi fortemente innovativi, invece, vennero introdotti sia dal punto di vista organizzativo che da quello normativo dalla legge 2006 del 22 dicembre 1939 che intervenne a ridefinire l'organizzazione dell'intero sistema archivistico, allargandone almeno formalmente le competenze anche a documentazione diversa da quella di produzione statale e tornando ad istituire le soprintendenze archivistiche[19] cui affidare la vigilanza sugli archivi degli enti pubblici e dei privati.

La legge del 1939, compresa in un più ampio quadro di ridefinizione della normativa in materia di beni culturali, ebbe limitata attuazione sia per alcuni limiti intrinseci che per le vicende belliche. Per assistere alla piena maturazione dello spirito di tale normativa bisogna attendere l'emanazione del DPR 1409 del 1963 (sul cui impainto si modella ancora la normativa vigente in materia di archivi) che contribuì a definire meglio i diversi e delicati aspetti della conservazione e della vigilanza

Altro passaggio importante è infine l'istituzione del Ministero dei Beni Culturali nel 1975, con la quale coincise il trasferimento al nuovo ministero delle competenze in materia di archivi.

2.6) Elementi essenziali di normativa archivistica e organizzazione del modello conservativo

[19] Un primo tentativo di introdurre le Soprintendenze archivistiche si era avuto nel 1874 ma l'esperimento i cui esiti furono ritenuti insoddisfacenti si era concluso nel 1892 con la soppressione di questi uffici periferici dell'amministrazione archivistica.

Fin dall'età medievale esistono disposizioni normative che regolano la tenuta e l'uso degli archivi. Gli archivi dei comuni regolamentano il diritto di accesso o le modalità secondo le quali le carte devono essere conservate, come si ricava dalle disposizioni statutarie a Firenze(1289), Siena 1298, Lucca1308, Bologna 1357, che vanno spesso in direzione della libertà di accesso agli archivi. Tali disposizioni, a sottolineare l'importanza riconosciuta agli archivi, stabiliscono pene severe anche per il furto e la distruzione o la falsificazione dei documenti: a Siena la falsificazione poteva comportare il rogo e il furto il taglio della mano.

Con l'età moderna, come abbiamo visto, si accentua l'uso "politico dell'archivio e si assiste alla emanazione di norme tendenzialmente restrittive comprese però in regolamenti organici volti a definire con puntualità la natura e le funzioni del modello conservativo statale.

Nel caso italiano gli Stati preunitari arrivarono, soprattutto durante il XVIII secolo ad elaborare modelli normativi decisamente articolati.

Dopo l'Unità nazionale si assiste ad un processo di reductio ad unum di questo cospicuo e complesso corpo normativo.

Sulla base della normativa lo sviluppo dell''organizzazione archivistica italiana può dunque dividersi in tre grandi periodi: il primo dal 1875 al 1939, il secondo dal 1939 al 1990 ed il terzo, molto articolato, che dal 1990 arriva fino ad oggi[20].

Nel quadro normativo italiano tende a prevalere la regolamentazione degli archivi intesi soprattutto come beni culturali e almeno fino al 1990 si è posta minoree attenzione alla regolamentazione dell'archivio nella sua fase di formazione.

Questi i principali provvedimenti relativi all'archivio inteso prevalentemente come bene culturale, anche se come già detto la distinzione tra le due tipologie di norme deve essere letta alla luce di non pochi intrecci e sovrapposizioni:

- Regio Decreto 27 maggio 1875, n. 2252

[20] L'inizio della terza fase parte si fa coincidere con la legge 241/90 che – pur non essendo una legge archivistica - integra e in qualche caso modifica la legislazione precedente soprattutto per ciò che riguarda le trasformazioni tecnologiche. Come abbiamo visto, infatti, dopo il 1990 si moltiplicano provvedimenti di diversa natura in materia di archivi, con particolare riferimento alle norme che regolamentano la formazione degli archivi informatici

- Legge 2006/1939
- DPR 1409/1963
- DPR 445/2000
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.
- D.Lgs 24 marzo 2006, n.156

Questi invece le principali norme relative all'archivio in formazione

- Regio Decreto 35/1900
- Circolare Astengo archivi comunali 1898
- DPR 428/1998
- Testo Unico 445/2000
- Codice dell'Amministrazione digitale 2006
- Regole tecniche CNIPA/AIPA

Il primo regolamento organico risale dunque al 1875. Si tratta del R.D. 27 maggio 1875 n.2552 che stabilisce le regole per l'ordinamento generale degli archivi di Stato. Questo regolamento recepì le indicazioni della commissione Cibrario e le esigenze politiche e culturali della destra storica ponendo gli archivi alle dipendenze del Ministero dell'Interno.

Conseguenza fondamentale di questa scelta fu che, almeno al 1939, la legge tutelava solo la documentazione di produzione statale. Ciò se da un lato contribuì alla creazione di un solido modello conservativo, capace, sia pure con qualche affanno, di giungere fino ai nostri giorni e consentì la costruzione di un reticolato archivistico statale importante, dall'altro non mancò di penalizzare la restante documentazione. Al regolamento del 1875 fecero seguito altri due regolamenti generali nel 1902 e nel 1911 che non apportarono sostanziali modifiche al quadro presistente.

Da segnalare che il regolamento del 1911 dettò l'ordinamento delle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica istituite presso gli Archivi di Stato. Tali norme sono sostanzialmente ancora in vigore con i limiti che ne derivano.

Di diverso tenore la legge del 1939 (2006 del 22 dicembre) che inaugura un periodo nuovo ed in particolare rivede l'organizzazione dell'intero sistema archivistico allargandone, almeno formalmente, le competenze anche a documentazione diversa da quella di produzione statale e istituendo le soprintendenze archivistiche cui affidare la vigilanza sugli archivi degli enti pubblici e dei privati.

Come abbiamo visto per diversi motivi la legge del 1939 ebbe solo parziale e tardiva attuazione. I suoi limiti e le sue contraddizioni vennero superati dal DPR 140 del 1963 che fisò tra l'altre le caratteristiche fondamentali del modello conservativo ancora in vigore.

Secondo il DPR 1409 è compito dell'Amministrazione degli Archivi di Stato:

- CONSERVARE: gli archivi degli Stati italiani preunitari, i documenti degli organi giudiziari ed amministrativi dello Stato non più occorrenti alle necessità ordinarie del servizio, tutti gli altri archivi e singoli documenti che lo Stato abbia in proprietà o in deposito per disposizione di legge o altro titolo;
- ESERCITARE LA VIGILANZA: sugli archivi degli enti pubblici, sugli archivi di notevole interesse storico di cui siano proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, i privati.

Il quadro disegnato dal DPR 1409 è stato successivamente modificato e integrato da una serie di disposizioni di carattere generale e particolare ma rimane un punto di riferimento da leggere attualmente in maniera integrata al Codice dei beni culturali in vigore. Da questa normativa emergono i tratti distintivi del modello conservativo italiano, secondo il quale, come abbiamo detto sopra, è compito dell'Amministrazione degli archivi di Stato*:*

a) conservare:

1) gli archivi degli Stati italiani pre-unitari;

2) i documenti degli organi legislativi, giudiziari ed amministrativi dello Stato non più occorrenti alle necessità ordinarie del servizio;

3) tutti gli altri archivi e singoli documenti che lo Stato abbia in proprietà o in deposito per disposizione di legge o per altro titolo;

Tale compito è assolto tramite l'Archivio centrale dello Stato e gli archivi di Stato

Hanno un proprio archivio storico la presidenza della repubblica, la presidenza del consiglio, le due Camere del Parlamento e il ministero degli Affari esteri. Il ministero della Difesa versa agli Archivi di Stato la propria documentazione amministrativo e gli atti dei tribunali militari, mentre conserva la documentazione di carattere operativo presso gli Uffici storici degli Stati maggiori dell'esercito, della marina e dell'aeronautica.

b) esercitare la vigilanza:

1) sugli archivi degli enti pubblici;

2) sugli archivi di notevole interesse storico di cui siano proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, i privati.

Questi sono quindi gli assetti del modello conservativo:

- *ARCHIVI STATALI (conservazione)*
  - *Archivio Centrale dello Stato*
  - *Archivi di Stato (ed eventuali Sezioni)*
- *ARCHIVI NON STATALI (vigilanza)*
  - *Enti pubblici territoriali*
    - *Comunali, provinciali, regioni*
  - *Enti pubblici non territoriali*
  - *Archivi privati*
  - *Persone*
  - *Famiglie*
  - *Imprese*
  - *Partiti*
  - *Sindacati*

Di seguito si descrivono le caratteristiche fondamentali dei principali istituti di conservazione.

Archivio centrale dello Stato

Nel 1875, con r.d. 27 maggio, n. 2552, era stato istituito l'Archivio del Regno che di fatto divenne però una sezione dell'Archivio di Stato di Roma. Solo con la legge 13 aprile 1953, n. 340 l'istituto assunse la denominazione attuale di Archivio centrale dello Stato ed ebbe riconosciuta una piena autonomia. Nel 1960 ebbe luogo il trasferimento nella sede attuale all'EUR con la concentrazione delle carte e l' inizio della attività vera e propria (un secolo dopo l'unità nazionale!)

Sono compiti dell'Archivio Centrale dello Stato

- La Conservazione e valorizzazione degli archivi degli organi centrali dello Stato, a partire dall'Unificazione del regno d'Italia (1861).
- La sorveglianza e tutela sugli archivi correnti e di deposito degli stessi organi centrali che versano la parte storica della loro documentazione all'Archivio centrale dello Stato.

Presso l'ACS si conserva l'originale della Costituzione italiana (1948)

Principali tipologie documentarie conservate:

- Ministero della Real Casa,
- Consulta araldica,
- Commissioni parlamentari,
- Corte di cassazione di Roma;
- ministeri e uffici soppressi, quali ad esempio il Ministero delle armi e munizioni (prima guerra mondiale) o il Ministero per la cultura popolare (periodo fascista),
- i Tribunali militari contro il brigantaggio e poi quelli della prima e della seconda guerra mondiale;
- Segreteria particolare del duce,
- Tribunale speciale per la difesa dello Stato
- Partito nazionale fascista;
- Agenzia Stefani;

L’ACS conserva inoltre un piccolo nucleo di carte del Comitato centrale di liberazione nazionale e dell'Alto commissariato per le sanzioni contro il fascismo.

- Raccolta di archivi e carteggi personali, oltre 200, relativi a esponenti della vita politica, militare, artistica e culturale dal periodo risorgimentale ai nostri giorni.
- Depretis, Ricasoli, Crispi e Giolitti e quelli Fanti, Brusati, Badoglio e Graziani; Parri, La Malfa e Nenni, Moretti, Minnucci e Morandi.
- importanti enti pubblici, quali l'IRI, l'ENEL, l'Ente EUR, la Cassa per il Mezzogiorno, e di imprese private tra cui il più rilevante è quello della SOGENE.
- patrimonio di fotografie appartenenti a vari fondi archivistici quali il Ministero per le armi e munizioni, la Direzione generale delle antichità e belle arti, l'Ente EUR, la Mostra della Rivoluzione fascista o archivi personali quali Giuseppe Emanuele Modigliani, Brusati, Graziani, Moretti e altri.

Archivi di stato

La documentazione conservata in questi istituti archivistici consta di circa un milione di pergamene sciolte (oltre a quelle frammiste ad altra documentazione in varie serie archivistiche) e di oltre otto milioni di unità tra buste, filze, mazzi, fasci, volumi e registri, per un totale non calcolabile di singoli documenti cartacei e pergamenacei. L'insieme del materiale occupa oltre 1.200.000 metri lineari di scaffalature

Il documento pergamenaceo più antico è dell'anno 721 e si trova nell'Archivio di Stato di Milano; la prima e rara documentazione cartacea risale al secolo XII, mentre i documenti più recenti sono gli originali delle leggi e decreti che vengono annualmente versati all'Archivio centrale dello Stato.

Gli archivi di Stato hanno sede in ogni capoluogo di provincia. Alcuni di essi hanno alle loro dipendenze funzionali sezioni di archivio di Stato, istituite in località non capoluogo di provincia che però conservino documentazione particolarmente rilevante.

Queste le principali competenze degli archivi di Stato:

- l'ordinamento degli archivi e la compilazione dei relativi inventari, indici, elenchi di consistenza, guide particolari e tematiche (i vari tipi di strumenti di ricerca, cioé che rendono possibile la consultazione dei documenti);
- l'assistenza ai ricercatori in sala di studio e le ricerche per corrispondenza
- l'acquisizione della documentazione storica degli uffici statali; le edizioni di fonti;
- l'attività promozionale e didattica;
- le iniziative di ricerca scientifica e di valorizzazione dei documenti anche in collaborazione con altri istituti culturali.

Queste invece le principali tipologie documentarie conservate

- Organi centrali e periferici degli stati preunitari
- Organi periferici dello stato unitario
- Altra documentazione acquisita a diverso titolo, per acquisto, donazione o deposito

La documentazione conservata nei singoli istituti è descritta negli strumenti di corredo disponibili e consultabili presso le singole sedi e, in alcuni casi ed in percentuale molto ridotta sul web.

I principali strumenti orientamento complessivo per la documentazione conservata negli archivi di Stato e di cui si raccomanda l'approfondimento sono:

- *Guida Generale degli Archivi di Stato*[21]
- *SIAS (Sistema Informativo degli Archivi di Stato)*[22]

Le Soprintendenze archivistiche

Le Soprintendenze archivistiche hanno competenza regionale e sono istituite nei capoluoghi di regione con l'eccezione della Soprintendenza per il Piemonte, che estende la propria attività anche alla Val d'Aosta.

[21] La Guida generale, originariamente pubblicata in 5 volumi cartacei è consultabile all'indirizzo http://www.maas.ccr.it/h3/h3.exe/aguida/findex_guida.
[22] http://www.archivi-sias.it/

Nell'accezione di archivi non statali rientra una straordinaria varietà e molteplicità di complessi documentari di interesse storico che va dagli archivi comunali fino agli archivi personali. Un importante strumento di accesso a queste risorse documentarie è costituito dal SIUSA, Sistema Informativo Unificato delle Soprintendenze Archivistiche[23], al cui interno è però descritta al momento solo una parte del materiale. Altre risorse sia cartacee che digitali sono poi disponibili a livello locale.

Gli archivi vigilati sono molte decine di migliaia: gli archivi comunali sono oltre 8.000 e gli enti pubblici non terrritoriali che hanno operato e operano in Italia dall'unificazione sono circa 50.000. Anche il patrimonio costituito dagli archivi privati - familiari, personali, imprenditoriali, di istituzioni di varia natura, è molto ricco.

La legge archivistica impone al privato l'obbligo di denunciare alla Soprintendenza archivistica il proprio archivio se contenga documenti anteriori agli ultimi 70 anni. I soprintendenti possono anche di propria autonoma iniziativa dichiarare il "notevole interesse storico" degli archivi privati: a seguito di tale dichiarazione sorgono per i privati particolari obblighi inerenti alla conservazione e alla consultabilità dei loro archivi. Il ruolo delle Soprintendenze è fondamentale a livello regionale. Esse insieme alle Regioni, cui competono compiti finalizzati alla valorizzazione del patrimonio archivistico, costituiscono un referente fondamentale per ogni problematica connessa alla gestione degli archivi vigilati e svolgono un prezioso ruolo di consulenza ai soggetti produttori.

Tra i compiti propri della funzione di tutela delle Soprintendenze si segnalano:

- l'individuazione e il censimento degli archivi non statali;
- la dichiarazione di notevole interesse storico degli archivi privati;
- le ispezioni;
- la consulenza, a richiesta, sui metodi di conservazione, di ordinamento e di inventariazione;

[23] http://siusa.archivi.beniculturali.it/

- la concessione del nulla-osta per lo scarto degli archivi degli enti pubblici e di quelli dichiarati di notevole interesse storico
- l'intervento in caso di inadempienza degli obblighi stabiliti dalla legge;
- la valutazione delle priorità nell'erogazione dei contributi ai possessori di archivi privati ed ecclesiastici;
- la valutazione dell'opportunità di acquisire fondi documentari di interesse storico offerti in vendita, in dono o in deposito agli Archivi di Stato.

3) Archivio/archivi. il concetto di archivio e il ciclo vitale del documento

3.1) La polisemia del termine archivio

Nell'uso comune il termine archivio ed i suoi derivati ricorrono con estrema frequenza, assumendo una gamma di significati piuttosto ampia e non sempre coincidente con il senso che tali espressioni assumono in archivistica.

La prima distinzione da operare, perciò, è quella tra l'uso del termine archivio e dei suoi derivati nel linguaggio comune ed il significato, o i significati, che tali termini assumono nell'ambito della disciplina archivistica.

Al riguardo possiamo intanto precisare che nel linguaggio comune l'archivio e l'atto dell'archiviare corrispondono ad una collocazione a riposo dell'atto o dell'oggetto archiviato e presuppongono in sostanza la scomparsa di tale atto o oggetto dalla "realtà". In ambito archivistico tali termini invece si riferiscono all'oggetto stesso della disciplina e devono essere recepiti in maniera dinamica. Per l'archivistica, insomma, "archiviare" non significa esaurire l'attività ma iniziarla.

Del termine si fa poi un altro uso distinto nel linguaggio informatico dove un archivio è costituto da qualsiasi raggruppamento di dati ed archiviare può semplicemente significare accumulare dati.

Introdotte queste prime distinzioni possiamo passare a valutare e definire l'uso del termine archivio in ambito archivistico. Anche in questo contesto, però, la polisemia del termine torna a manifestarsi ed impone alcune distinzioni. Possiamo introdurne sostanzialmente tre:

- *l'archivio come locale di conservazione dei documenti:*
  in questo caso il termine indica un luogo fisico, l'archivio inteso come locale dove vengono depositati i documenti;
- *l'archivio come istituto di conservazione:*
  oltre ad individuare essa stessa un'entità fisica (ad esempio l'Archivio di Stato di Cosenza, inteso come edificio), questa accezione del termine si riferisce ad una

istituzione di natura essenzialmente culturale che per eliminare ulteriori sovrapposizioni possiamo meglio definire come *istituto di conservazione*;

- *l'archivio come complesso organico di documenti:*

La terza definizione è quella che ci riguarda più da vicino e individua l'oggetto del nostro studio, quello che fin da ora possiamo chiamare *l'archivio in senso proprio*.

3.2) Il concetto di archivio in senso proprio

Premesso che intorno ad una definizione del concetto di archivio in senso proprio si è lavorato per decenni, magari spesso esagerando nella sottigliezza delle argomentazioni teoriche, possiamo intanto dare una schematica definizione dell'archivio in senso proprio come *complesso di documenti prodotti o comunque acquisiti durante lo svolgimento della propria attività da magistrature, organi e uffici dello stato, enti pubblici e istituzioni private da famiglie e persone*. In questa accezione per definire l'archivio in senso proprio si può in linea di massima utilizzare anche il termine fondo o fondo archivistico. La parola fondo, nelle diverse varianti linguistiche, è anzi quella che a livello internazionale viene più comunemente usata per identificare l'archivio in senso proprio. Vale la pena allora di prendere in considerazione la definizione di fondo che si ricava dalle norme internazionali per la standardizzazione della descrizione archivistica (ISAD). Tale definizione arricchisce e completa quella che abbiamo già dato e individua il fondo come *l'insieme dei documenti creati e/o accumulati e usati in maniera organica da privati, gruppi o istituzioni nel corso dell'attività e delle funzioni del soggetto produttore a prescindere dalla loro forma o supporto.*

A margine di queste definizioni, che costituiscono essenzialmente delle astrazioni teoriche, è importante sottolineare che gli archivi non sono il pedissequo risultato delle formule enunciate dall'archivistica, ma il frutto di attività umane. Come tali essi sono sottoposti nel percorso di produzione, uso e conservazione ad una serie di variabili che possono dare risultati diversi anche partendo da premesse uguali.

L'approccio allo studio degli archivi o, meglio dei fondi archivistici, dovrà perciò essere il risultato di una costante mediazione tra gli enunciati teorici e un solido pragmatismo, orientato a individuare gli elementi congiunturali che determinano una certa struttura dell'archivio.

Ciò non significa che non esistano coordinate di riferimento generali o che ogni archivio rappresenti necessariamente un unicum irripetibile e che come tale debba essere considerato. Significa piuttosto che chi studia gli archivi deve sapere che a fronte di elementi costanti esistono variabili che devono essere valutate ed esplicitate. Questa sensibilità (alimentata peraltro da una solida preparazione di natura storica ed istituzionale e confortata da uno studio attento della realtà oggetto di valutazione) rappresenta una delle doti essenziali dell'archivista.

Fatte queste premesse, per meglio definire il concetto di archivio occorre adesso soffermarsi su un elemento fortemente qualificante di tale concetto: il cosiddetto vincolo archivistico.

3.3) Il vincolo archivistico

L'elemento che consente di distinguere tra una semplice raccolta di documenti ed un archivio in senso proprio si definisce *vincolo archivistico***.** Il vincolo archivistico è il nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione posta in essere dal soggetto produttore. Tale vincolo esiste anche in assenza di manifestazioni estrinseche (numerazioni, classificazioni...) e si manifesta in maniera necessaria ed involontaria all'interno dell'archivio. A titolo di esempio possiamo vedere la concreta manifestazione del vincolo nella formazione di uno o più fascicoli che siano il risultato di un procedimento amministrativo.

Prendiamo il caso di una concessione edilizia. La pratica si aprirà con una richiesta di concessione cui farà seguito risposta dell'ente che chiede documenti a sostegno della richiesta. A seguito della comunicazione dell'Ente l'interessato alla concessione produrrà a sua volta i documenti richiesti e così via fino alla concessione della licenza. Seppur molto semplificato e banalizzato questo esempio ci fa vedere come il

procedimento generi una serie di documenti legati appunto da un vincolo di necessarietà (domanda – risposta) e di involontarietà (la collocazione del documento è determinata dal flusso e non da scelte individuali) che fanno sì che ogni singolo documento si leghi agli altri ed abbia significato in quanto parte di un contesto più ampio costituito da ciò che lo procede e da ciò che lo segue.

Rompere il vincolo (per esempio raccogliendo tutte le domande di concessione in un fascicolo e tutti i documenti prodotti successivamente in altrettanti fascicoli diversi) significa in sostanza depauperare il potere informativo (giuridico e culturale) che il documento assume proprio in relazione al contesto dell'affare cui si riferisce. Per tornare al nostro esempio è infatti evidente che il recupero di una domanda di concessione edilizia sia a fini amministrativi che storici ha in sé poco significato quando non si riescano a seguire i diversi passaggi dell'iter complessivo, quando cioè non sia possibile collocare il singolo documento all'interno del contesto che ne ha determinato la produzione.

Per questi motivi la costituzione e l'individuazione del vincolo è determinante ai fini della corretta gestione ed utilizzazione dell'archivio nelle sue diverse fasi di vita. In assenza del vincolo non si può parlare di archivio ma di collezione di documenti (per esempio tutte le carte relative ad un uomo politico raccolte da complessi sparsi). In questo caso appare evidente come al valore informativo del documento vengano a mancare quegli elementi di contesto che ne determinano o ne possono determinare il valore sia giuridico che storico e, in una parola, l'autenticità.

3.4) Il ciclo vitale del documento e le diverse fasi dell'archivio

Nella sua sostanziale unicità l'archivio attraversa fasi diverse lungo quello che potremmo definire il suo ciclo vitale. Ad ognuna di queste fasi corrispondono approcci metodologici, finalità e prassi operative distinte.

Il punto di partenza di questo approccio sta nel concetto secondo il quale nell'archivio convivono finalità giuridico amministrative e finalità scientifiche e culturali. In altre parole dobbiamo sottolineare che chi produce documentazione

archivistica lo fa per memoria propria e non per memoria altrui. I documenti insomma nascono quasi sempre per finalità pratiche ed operative connesse all'esplicazione di precise attività e solo in un secondo momento essi possono divenire fonti storiche. Ciò non significa naturalmente che i documenti "nascono amministrativi e muoiono storici" ma, appunto, che le due caratteristiche convivono fin dal momento della nascita del documento e, quindi, dell'archivio e tendono manifestarsi in misura diversa a seconda delle fasi della vita del documento stesso.

La migliore garanzia del rispetto dei due caratteri fondamentali dell'archivio risiede nella sua corretta impostazione e gestione fin dal processo di formazione, in maniera da garantire l'espletamento delle finalità amministrative e giuridiche senza perdere di vista il potenziale valore culturale del documento.

Sia pure mantenendo fermo il concetto di unicità sostanziale dell'archivio, allo scopo di meglio definire quali siano le modalità secondo le quali trattare nelle diverse fasi documenti ed archivi si può allora introdurre all'interno del ciclo vitale una distinzione canonicamente accettata dalla disciplina archivistica che ci consente di parlare di:

archivio corrente (fase attiva)

archivio di deposito (fase semiattiva)

archivio storico (fase inattiva)

Il concetto di ciclo vitale del documento in ambiente digitale

"Nella dottrina archivistica – ha scritto Antonio Romiti - l'archivio viene (…) definito anche in conseguenza delle diverse fasi di sviluppo e dei livelli di maturità"[24]. Per questo motivo, come è noto, pur restando ferma la considerazione secondo la quale "un archivio è un tutto organico, è un organismo vivo, che si forma, cresce e si trasforma secondo regole fisse"[25], nella pratica archivistica italiana il ciclo vitale del documento si articola in tre fasi distinte cui corrispondono sul piano

[24] A. Romiti, *Archivistica generale. Primi elementi*, Lucca, 2002, p. 56.

[25] S. Muller Fz, J. A. Feith, R. Fruin, *Ordinamento e inventario degli archivi* Traduzione di Giuseppe Bonelli e Giovanni Vittani , Milano, Roma, Napoli, 1908 disponibile on – line all'indirizzo <http://www.archivi.beniculturali.it/Biblioteca/indexMuller.html>.

operativo precise attività archivistiche. All'interno di questo modello si afferma un concetto che sottolinea l'univocità dell'archivio indipendentemente dal "livello di maturità" delle sue componenti e la diversificazione delle attività archivistiche nelle tre fasi del ciclo vitale. Su questa impostazione non tutti concordano. C'è chi, come Elio Lodolini, ritiene che si debba parlare di archivio solo per l'archivio storico, preferendo per le fasi precedenti il termine registratura[26]. Questa lettura dell'archivio è stata a più riprese analizzata e non sembra opportuno tornare sull'argomento in questa sede. Sembra caso mai interessante notare che proprio gli archivi informatici ripropongano in maniera forte il concetto della coesistenza di requisiti giuridici amministrativi e culturali fin dal momento della formazione ed impongano di prevedere attività tipicamente conservative fin dal momento in cui i documenti vengono prodotti.

Nel contesto digitale la difesa dell'univocità dell'archivio e della possibilità di preservarne la duplice finalità spinge però in qualche modo ad ampliare e modificare la tradizionale articolazione del ciclo vitale, se non, come vedremo, a ritenere questa interpretazione dell'archivio addirittura inadeguata a far fronte alle esigenze che si manifestano nella gestione documentale in ambiente informatico.

Accanto alla divisione in corrente, deposito e storico, cara alla tradizione italiana ed europea va intanto presa in considerazione una diversa partizione del ciclo vitale – caratteristica del modello anglosassone- che induce ad anticiparne nel tempo e in qualche modo nello spazio il momento iniziale[27], con ciò che ne consegue sul piano della individuazione e della collocazione delle attività di gestione e conservazione.

Anche questo modello di ciclo vitale –che proprio all'analisi delle peculiarità dei documenti elettronici deve molto- individua nella vita dell'archivio tre fasi ma le denomina e le distribuisce in maniera diversa:

---

[26] Cfr. E.Lodolini, *Archivistica. Principi e problemi*, 12° edizione, Milano, 2005. Per alcune interessanti considerazioni al riguardo si veda A. Antoniella, *Archivi moderni e principi archivistici*, in *Studi in onore di Arnaldo d'Addario*, a cura di L. Borgia, F. De Luca, P. Viti, R. M. Zaccaria, I, Lecce 1995, pp. 19-41.

[27] A questo riguardo si vedano le considerazioni di G. Michetti, *Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489*, in "Archivi&Computer", 1/2005, pp. 63 – 82, p.63. Si veda inoltre R. Guarasci, *La Gestione dei documenti nei sistemi a qualità certificata* in *Culture del testo e del documento*, 2005, n. 18, pp. 91-98, nel quale l'autore si sofferma sull'analisi delle procedure di gestione della documentazione in presenza e/o dipendenza da certificazioni di qualità a norma ISO 9000:2000.

- *conception*
- *creation*;
- *maintenance*

In questo schema si pone particolare attenzione ai momenti di progettazione e creazione dei sistemi documentari che, soprattutto nell'archivio informatico, sono da ritenersi probabilmente le fasi più delicate dell'intero processo. In particolare si introduce esplicitamente una fase di *concezione* nell'ambito della quale devono essere fatte scelte di importanza decisiva ai fini della conservazione. Nella terza fase si sviluppa invece gran parte delle attività che caratterizzano le tre fasi del ciclo vitale tipiche del modello "europeo".

A prescindere da specifici modelli di riferimento, comunque, se valutiamo da un punto di vista strettamente operativo quali debbano essere le attività di natura archivistica all'interno del ciclo vitale del documento elettronico, ci si rende conto che l'approccio tradizionale è destinato inevitabilmente ad entrare in crisi o, quanto meno, ad essere profondamente rivisto. Occorre infatti definire in maniera più consona alle esigenze complessive della gestione documentaria i tempi e i modi dell'intervento archivistico, nella consapevolezza che le cadenze dettate dalla prassi consolidata nella gestione di archivi cartacei risultano in buona misura superate.

Ciò significa, in particolare, sottolineare che anche le attività di natura archivistica finalizzate alla conservazione partono dalla fase di progettazione, come evidenzia in maniera esplicita John McDonald, che sottolinea come **"***The archives should be involved in the entire records life cycle (conception, creation, maintenance) to ensure the capture, preservation and continued accessibility of records identified as having archival value"*[28]. Il modello abituale del ciclo vitale del documento, articolato nella

[28]J. McDonald*, Archives and current records: towards a set of guiding principles* in "Janus", 1999.1, (Paris, 1999), pp. 108-115, disponibile on line<http://www.ica.org/biblio/principles_eng.html>. Nella stessa sede si precisa poi che "*Electronic records have demonstrated to archival institutions that they can no longer afford to wait until the conclusion of the records life cycle before appraising and acquiring archival records (regardless of their physical form). They must align the requirements of the archival function with those of the record keeping function beginning at the conception stage of the records life cycle before records are created and when plans are being established for the development or modification of records creating systems. The interests of an archives and the interests of a given*

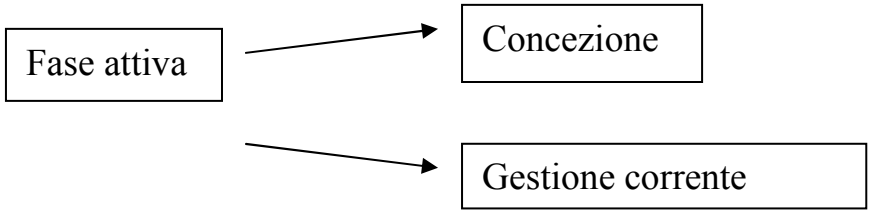
tripartizione tra corrente, deposito e storico deve allora essere integrato con l'introduzione di una fase nuova, quella della concezione.

Nella fase di concezione prende corpo infatti quella progettazione complessiva del sistema capace di condizionare la fisionomia dell'intero archivio. In quella corrente, invece, - mentre, non diversamente da quanto avviene nel contesto cartaceo, si sviluppano tutte le potenzialità di un archivio in termini di garanzia del diritto, trasparenza amministrativa e tutela della memoria – si manifesta una serie di elementi il cui rilevamento è da ritenere essenziale ai fini di una corretta descrizione dei documenti e quindi di una loro corretta conservazione.

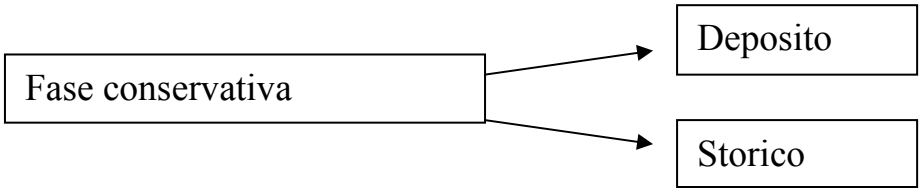
Dall'integrazione dei due modelli di ciclo vitale ne scaturisce quindi un terzo che potremmo così articolare:

- Concezione (Progettazione del sistema documentario e definizione dei requisiti descrittivi finalizzati alla gestione, alla selezione e alla conservazione dei documenti)
- Fase attiva (archivio corrente)
- Fase semi attiva (archivio di deposito)
- Fase di conservazione permanente (archivio storico)

Sotto il profilo applicativo come avremo modo di tornare a sottolineare, questo modello di ciclo vitale può essere ulteriormente dettagliato, riconducendolo a due fasi principali che potremmo definire "attiva" e "conservativa" all'interno delle quali – secondo lo schema che si riporta sotto - si collocano le attività tipiche di ognuna delle fasi del ciclo vitale "integrato" che abbiamo appena finito di introdurre.



records creating organization should be addressed simultaneously throughout the conception, creation and



3.5) Unicità dell'archivio e molteplicità di attività dell'archivista nelle diverse fasi del ciclo vitale

Nelle diverse fasi che abbiamo individuato all'interno del ciclo vitale si modificano non solo le caratteristiche dei contenuti informativi ma anche gli strumenti che consentono una corretta gestione dell'archivio. Cerchiamo allora di vedere più da vicino come si caratterizzino le diverse fasi.

Archivio corrente

Gli archivi correnti perseguono due finalità: quella della conservazione degli atti e quella della utilizzazione della documentazione per fini amministrativi. Entrambe sono condizionate dall'ordinamento della documentazione che si costituisce secondo un metodo in cui meglio si rispecchia lo sviluppo dell'attività quotidiana di amministrazione.

Nell'archivio in formazione si perseguono fini di garanzia del diritto e di trasparenza amministrativa ma si impostano anche i presupposti per la tutela della memoria del soggetto produttore.

All'interno di questo contesto, che prevede la utilizzazione dei documenti per il disbrigo delle pratiche quotidiane, le attività dell'archivistica sono essenzialmente quelle di: registrazione, classificazione e archiviazione.

- *Registrazione o protocollazione*:

---

maintenance stages of the records life cycle"

La protocollazione o registrazione del documento in entrata e in uscita è la prima attività che viene svolta. Essa costituisce un elemento probante dell'autenticità del documento ed è, al tempo stesso, l'operazione attraverso la quale il documento diviene parte integrante dell'archivio. Costituisce un atto propedeutico alla classificazione e non è sufficiente a garantire l'ordinamento dell'archivio. Lo strumento utilizzato è il registro di protocollo (che in molti casi è ormai sostituito da un software di gestione del protocollo) sul quale si annotano alcuni elementi di quanto ricevuto o spedito (data di arrivo, data della lettera, indicazione del mittente, oggetto, ecc.) con indicazione progressiva del documento ricevuto o spedito; il registro ha durata annuale e abitualmente é oggi di tipo analitico, attribuisce cioè ad ogni documento un numero e non un numero di pratica a tutti i documenti di un certo affare.

Ai sensi della legislazione vigente le pubbliche amministrazioni sono oggi tenute ad adottare il sistema di protocollo informatico che il legislatore così definisce:

"l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti". Sotto la definizione di protocollo informatico va quindi la descrizione non solo delle attività di automazione del protocollo, ma dell'intero modello di gestione dell'archivio.

- *Classificazione*:

Rappresenta la fase più delicata delle operazioni di archiviazione complessiva, poiché condiziona l'ubicazione del documento e ne determina il vincolo archivistico con gli altri documenti. Mediante la classificazione si attribuisce ad ogni documento una precisa posizione all'interno dell'archivio.

La classificazione consiste nell'attività di organizzazione logica di tutti i documenti prodotti e conservati su qualsiasi tipo di supporto, protocollati e non (spediti, ricevuti o interni). In questo senso possiamo dire che la classificazione, in ottemperanza anche al dettato normativo (art. 56, DPR 445/2000), è una funzione molto importante

attraverso la quale un soggetto produttore guida la sedimentazione dell'archivio in formazione. Essa serve a collegare i documenti ai fascicoli e ai relativi procedimenti o attività, testimoniando quali documenti siano stati acquisiti e prodotti nel corso di ciascuna attività amministrativa, evidenzia il vincolo tra tutte le unità archivistiche e l'archivio, guida la stratificazione dei documenti e dei fascicoli secondo uno schema gerarchico di più livelli connesso alle funzioni esercitate nelle materie di competenza, facilita inoltre la gestione dei tempi di conservazione e delle modalità di accesso ai fascicoli (art. 6, Dir. PCM 28 ottobre 1999).

Lo strumento utilizzato per l'attività di classificazione è il titolario, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, messo a punto sulla base dell'analisi delle competenze e delle attività dell'ente. Il titolario è dunque un quadro di classificazione costituito da un determinato numero di titoli, classi e categorie[29] a loro volta articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici alfabetici o alfanumerici sulla base del quale è possibile garantire una sedimentazione organica delle carte dell'ente. Sulla base dei simboli desunti dal titolario sarà quindi possibile attribuire ad ogni documento un indice di classificazione che rappresenta in sostanza il codice univoco di identificazione del documento all'interno dell'archivio.

- *Fascicolazione*

Una volta classificato il documento viene inserito nel fascicolo corrispondente alla classificazione data; il fascicolo rappresenta l'unità archivistica base di un archivio corrente e deve essere inteso quale raccolta ordinata della documentazione che si è prodotta durante la trattazione di un affare, non avulsa dal complesso documentario costituente l'archivio, ma in esso inserita sulla scorta del sistema di classificazione previsto dal titolario, che ne consente la razionale attribuzione ad una categoria di

[29] Nella organizzazione gerarchica del quadro di classificazione i titoli fanno riferimento alle competenze generali del soggetto produttore (es. affari relativi all'organizzazione e funzionamento dei servizi, affari relativi all'attività generale di competenza, affari relativi all'attività specifica di competenza). Le classi rappresentano una prima partizione all'interno dei singoli titoli e corrispondono ad una divisione per materia degli affari. I singoli affari determinano poi eventuali sottoclassi e, se necessarie, categorie e sottocategorie fino all'individuazione del fascicolo.

affari. Un fascicolo conterrà quindi: atti ricevuti (per lo più atti originali), atti spediti (in minute), atti di corredo (in minuta o in originale).

Archivio di deposito

Nell'archivio di deposito viene a confluire la documentazione che, pur avendo terminato la sua fase attiva e non essendo più occorrente all'espletamento dell'attività quotidiana, conserva una sua utilità dal punto di vista operativo e non è comunque ancora pronta ad essere destinata al prevalente uso culturale. In questa fase si predispongono le operazioni propedeutiche al passaggio della documentazione nell'archivio storico e si programmano gli scarti, cioè l'eliminazione del materiale ritenuto superfluo alle esigenze amministrative e storiche.

Il problema dello scarto, cioè della distruzione di documentazione archivistica ritenuta non più utile, è uno dei più complessi tra quelli che la disciplina è chiamata a risolvere. Come è stato notato a suo tempo da Paola Carucci[30] la selezione e distruzione di documentazione è sul piano teorico inammissibile sia dal punto di vista storiografico che giuridico ed archivistico.

Sul versante storiografico è infatti impossibile prevedere quali documenti non potrebbero mai essere utili per la ricerca storica, i cui orientamenti e le cui esigenze possono mutare nel tempo. Allo stesso modo, sotto il profilo giuridico risulta complicato affermare quali documenti non potranno essere mai utilizzati per la tutela di certi diritti. Dal punto di vista archivistico poi, lo scarto e` evidentemente in contrasto col principio del vincolo archivistico. Se ricordiamo infatti che un archivio e` un complesso di documenti posti in essere nel corso di una attività` e pertanto fra loro legati da un vincolo originario in una serie di relazioni reciproche, sembra chiaro che ogni selezione e distruzione di documenti viene ad inficiare il vincolo e la struttura complessiva e si rivela un atto "antiarchivistico".

[30] P. Carucci, *Lo scarto come elemento qualificante per le fonti della storiografia,* in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXXV/1-2-3 (1975), pp. 250 – 264.

Da un altro punto di vista, però, la enorme produzione di documenti che caratterizza soprattutto gli archivi contemporanei rende di fatto impossibile ipotizzare la conservazione integrale del materiale.

Possiamo allora concludere che lo scarto rappresenta un compromesso fra l'esigenza teorica di conservare la totalità dei documenti e la impossibilita` pratica di soddisfare tale esigenza.

O, ancora meglio, riprendendo le parole di Paola Carucci, "Il fondamento dello scarto va ricercato (…) in quella che può essere considerata una legge di economicità presente in ogni processo evolutivo che si risolve, nel caso delle fonti archivistiche, nella necessità di lasciare testimonianza vitale di una civiltà, ove i criteri per procedere alla selezione di quella testimonianza sono essi stessi elementi qualificanti di quella determinata cultura"[31]

Lo scarto diviene in questo senso la risposta alla naturale esigenza di scegliere per la conservazione quei documenti che "ai contemporanei sembrano essenziali per la comprensione della propria epoca"[32]. Da ciò consegue che alla base del problema dell'individuazione dei criteri per lo scarto non stanno indicazioni aprioristiche, bensì due condizioni: la preparazione dell'archivista e le norme sulla sorveglianza.

Archivio storico

Al termine del processo di maturazione descritto fin qui, i documenti non più occorrenti ad esigenze di servizio pervengono all'archivio storico, dove vengono conservati a tempo indeterminato.

Nell'archivio storico la utilizzazione dei documenti è a prevalente carattere culturale. L'obiettivo dell'archivista è in questo caso quello di riordinare la documentazione eventualmente pervenutagli in disordine e di approntare gli strumenti che facilitino ed accelerino il reperimento delle informazioni e consentano agli studiosi e ai ricercatori una corretta utilizzazione del patrimonio documentario.

[31] P. Carucci, *Le fonti archivistiche. Ordinamento e conservazione*, Roma 1989, p. 50
[32] Ibidem.

Il lavoro dell'archivista all'interno dell'archivio storico ha quindi due obiettivi fondamentali: il riordino e l'inventariazione.

Le due attività, che costituiscono aspetti fortemente qualificanti della professione archivistica, "rispondono a finalità distinte che confluiscono però nel raggiungimento di un unico obiettivo, rappresentato dalla corretta conservazione della fonte destinata all'uso pubblico"[33].

L'obiettivo del riordino è quello della ricostruzione della struttura[34] del fondo archivistico e (quando sia possibile) del suo ordine originario. L'inventariazione, invece, si pone l'obiettivo di descrivere il materiale conservato nel fondo riordinato al fine di semplificarne il reperimento e l'utilizzazione da parte degli utenti.

Fasi ed attività del riordino

Nel riordino di un fondo archivistico ci si ispira in linea teorica ai principi del cosiddetto metodo storico, che prevedono la ricostruzione e il ripristino dell'ordine originario "secondo cui l'ente che aveva prodotto quei documenti aveva provveduto ad articolarli in serie[35], perché dalla ricostituzione di quell'ordine originario già discende una prima e fondamentale possibilità di informazione relativa all'organizzazione e alle funzioni dell'ente"[36]. Il lavoro di riordinamento in questo senso si rivela per molti aspetti "affine a quello del restauratore e dell'archeologo e mira a ricostituire un sistema quale si è dato storicamente"[37].

La ricostruzione dell'ordine originario è però nella realtà più un principio cui ispirare il proprio lavoro che un obiettivo completamente perseguibile. La teoria del rispecchiamento tra soggetto produttore e archivio, secondo la quale la ricostruzione degli assetti istituzionali e delle competenze del produttore consentirebbe

[33] P. Carucci, *Le fonti archivistiche. cit.,* p.131.

[34] Nella descrizione della struttura di un fondo archivistico si individua una serie di livelli gerarchicamente collegati e procedenti dal generale al particolare. Nel caso più semplice i livelli necessari alla definizione di una struttura sono fondo-serie-unità. La particolare complessità della maggior parte dei fondi archivistici impone però ulteriori articolazioni e sottopartizioni di questi livelli elementari (Cfr. Appendice)

[35] La serie all'interno di un fondo è un raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (ad esempio tutti i bilanci preventivi di un ente costituiscono una serie).

[36] P. Carucci, *Le fonti archivistiche,* cit., p. 131.

[37] *Ivi.*

automaticamente di risalire alla struttura dell'archivio e quindi al suo ordine originario, si scontra infatti con tutte quelle vicende conservative che determinano uno scarto all'interno del rapporto produttore/archivio. Per questo motivo l'archivio, più che il produttore, rispecchia l'organizzazione formale della memoria del produttore stesso. Ciò significa in termini concreti che, sia pure all'interno di linee metodologiche da ritenersi fondamentalmente valide, il riordinamento di un archivio presuppone un'attenta valutazione delle vicende caratterizzanti il fondo oggetto dell'intervento. Non esistono insomma norme e manuali di riordino: perciò nello svolgere questa complessa attività l'archivista, pur muovendosi entro i limiti definiti dalle metodologie condivise, sarà chiamato di volta in volta a risolvere particolari tipi di problemi e a compiere scelte alla luce soltanto della sua esperienza e della sua sensibilità e preparazione specifica.

In linea generale e tenendo ben ferme queste premesse è comunque possibile individuare nelle linee generali la diverse fasi in cui si articola il riordino di un fondo e le attività ad esse collegate.

Le possiamo sintetizzare così:

a) Ricerca storico istituzionale finalizzata a determinare in linea generale la fisionomia e le competenze dell'ente.

Questo tipo di lavoro è volto a ricostruire sia la fisionomia generale del soggetto produttore sia le sue vicende storico istituzionali. La parte generale della ricerca prende di solito inizio o da una rassegna bibliografica o da uno da uno spoglio della normativa relativa alla tipologia istituzionale del soggetto produttore. A questa ricerca di ordine generale farà seguito un lavoro specificamente mirato al fondo oggetto di riordino che si avvarrà dell'analisi di eventuali Statuti e Regolamenti del soggetto produttore, nonchè dello studio degli strumenti di corredo coevi eventualmente disponibili e di tutti quei documenti che possono rivelarsi utili a comprendere i meccanismi secondo i quali nel momento della sua formazione l'archivio è venuto sedimentandosi.

Tale lavoro è finalizzato a ricavare gli elementi necessari ad impostare la fisionomia del fondo e a semplificare ed indirizzare il lavoro di schedatura. I risultati di questa ricerca verranno successivamente utilizzati per il riordino del fondo e la realizzazione dei relativi strumenti di corredo.

b) Descrizione (schedatura)

Una volta raccolte queste informazioni si potrà procedere alla schedatura delle singole unità archivistiche. In questa fase si rileveranno i dati necessari alla descrizione delle unità archivistiche al fine di individuarne natura e contenuto. Gli elementi descrittivi utilizzati variano in ragione della tipologia documentaria, del livello di analiticità che si intende adottare e delle caratteristiche di ogni intervento. In linea generale però gli elementi essenziali utilizzati per la schedatura sono quelli riportati nella tabella che segue

Segnatura provvisoria
Segnatura antica
Segnatura definitiva
Fondo
Subfondo
Serie
Sottoserie
Titolo originale
Titolo attribuito
Estremi cronologici
Contenuto
Descrizione dell'unità
Stato di conservazione

Strumenti di ricerca interni
Note

c) Definizione della struttura e riordino delle schede

Una volta ultimata la schedatura si procederà alle operazioni di riordino sulla carta. Si procederà cioè al raggruppamento delle schede e alla ricostituzione delle serie archivistiche in base ai criteri venuti definendosi nelle fasi precedenti del lavoro.

Sulla base di questa operazione verrà realizzato un primo strumento di corredo, un elenco delle unità finalizzato alla cartellinatura e alla collocazione fisica del materiale nel deposito. Tale elenco descriverà l'intero fondo nelle sue articolazioni fino al livello di unità archivistica. Di ogni unità archivistica all'interno delle rispettive serie o sottoserie si descriveranno in questo strumento la segnatura provvisoria, la segnatura definitiva le eventuali segnature antiche e gli estremi cronologici.

Al termine del riordino "virtuale" si potrà procedere dopo le opportune verifiche al riordino fisico del materiale conservato e alla sua riaggregazione secondo l'ordine definito.

d) Cartellinatura e collocazione delle unità nel deposito

Sulla base dell'elenco realizzato si provvederà quindi ad apporre sulle singole unità il cartellino recante il numero di corda definitivo e si procederà ad organizzare il materiale sugli scaffali del deposito.

A questo punto per garantire l'accesso alla documentazione si procederà alla realizzazione degli strumenti di corredo ed in particolare dell'inventario

Con l'ultima fase del lavoro di riordino entriamo dunque nel merito degli strumenti di corredo che possono essere ricondotti essenzialmente a tre tipologie: elenchi, guide e inventari.

Elenco

L'elenco è una "lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui di fatto si trovano le singole unità"[38]. Si tratta di uno strumento provvisorio e spesso sommario poiché si lega strettamente ad archivi non ordinati o ad archivi ordinati ma non inventariati analiticamente. Spesso tali strumenti sono comunque funzionali alla ricerca e costituiscono l'unica risorsa di cui lo studioso dispone per orientarsi all'interno di un fondo. L'elenco si differenzia sostanzialmente dall'inventario perchè il primo tende a dare un'immagine fotografica scollegata da elaborazioni di carattere culturale che invece caratterizzano il secondo.

Guida

La guida, che rappresenta uno strumento di alto livello qualitativo e di non semplice elaborazione ha lo scopo di illustrare secondo linee generali i fondi archivistici conservati in un istituto di conservazione o in una serie di istituti. Deve contenere informazioni atte ad un primo orientamento, notizie quantitative e qualitative essenziali, indicazioni bibliografiche fondamentali e note che chiariscano l'agibilità o meno dei fondi d'archivio. Di norma nella guida la descrizione del fondo si ferma a livello di serie. La parte più qualificante deve essere l'introduzione che tratterà in maniera essenziale i singoli istituti o le vicende delle varie serie archivistiche.

Inventario

L'inventario rappresenta la forma più compiuta di strumento di corredo archivistico. La sua realizzazione presuppone una conoscenza profonda dei problemi storici generali, dei riflessi locali che determinano la nascita dell'archivio a cui lo strumento si riferisce, delle caratteristiche istituzionali del produttore, dei problemi specifici del

[38] P. Carucci, *Le fonti archivistiche* cit., p.207

settore di appartenenza del produttore, dell'articolazione burocratica del produttore e della storia dell'archivio.

E' facile comprendere come tale insieme di conoscenze venga determinato sia dal bagaglio culturale dell'operatore sia da una sua capacità tecnica e professionale.

Nella realizzazione dell'inventario la dottrina archivistica dà grande importanza alla nota introduttiva che dovrebbe permettere un facile accesso alla descrizione analitica e al tempo stesso collegare l'archivio con le problematiche generali e con la struttura burocratica dell'ente produttore.

Altro elemento di ordine generale di grande importanza è rappresentato dal cosiddetto "cappello" alla serie, una introduzione alle singole serie archivistiche nella quale si deve dar conto delle caratteristiche e delle peculiarità della serie oggetto di descrizione. Segue la sezione puramente descrittiva, ovvero il risultato del lavoro di schedatura, dove si provvede a descrivere ogni singola unità. A seconda del grado di analiticità adottato nella descrizione si potranno avere inventari analitici o sommari. La maggiore o minore analiticità è un elemento collegato a motivi di opportunità e convenienza scientifica a discrezione dell'archivista. Ogni inventario necessità di un indice (del resto utile anche per ogni altro strumento di corredo).

Questa la struttura tipo di un inventario

- Nota introduttiva
  - Storia istituzionale del soggetto produttore
  - Storia della conservazione
  - Descrizione dei criteri di ordinamento adottati
- Descrizione di tutte le unità archivistiche che costituiscono il fondo descritto, organizzate in serie
  - "cappello alla serie"
  - descrizione delle unità (elementi variabili a seconda delle tipologie documentarie e dell'analiticità adottata)
- Indici

Come avremo modo di approfondire valutando l'impatto delle applicazioni tecnologiche agli archivi storici la diffusione dell'informatica ha generato nuovi modelli di restituzione e accesso degli inventari e degli strumenti di corredo e ha contribuito a creare anche nuove tipologie di strumenti di corredo, in particolare banche dati di descrizioni archivistiche relative ai singoli fondi e sistemi informativi archivistici (banche dati fortemente strutturate che descrivono "sistemi archivistici" su base tipologica o territoriale)

4) La standardizzazione della descrizione archivistica[39]

In linea generale la standardizzazione di un processo o di un prodotto è requisito essenziale per la certificazione della qualità del medesimo in quanto attraverso il processo di standardizzazione si stabiliscono delle regole note e condivise che rappresentano un sicuro termine di confronto per tutti.

Per questo motivo il processo di standardizzazione della descrizione archivistica rappresenta un elemento fortemente qualificante della disciplina. Il processo che in ambito archivistico si è avviato con un certo ritardo rispetto ad altri settori è ancora in fase di definizione e l'elaborazione di norme standardizzate deve confrontarsi con la intrinseca difficoltà di ricondurre la documentazione archivistica a modelli concettuali predefiniti.

[39] Per quanto concerne le linee generali del processo di standardizzazione si rimanda a S.Vitali, Il dibattito internazionale sulla normalizzazione della descrizione: aspetti teorici e prospettive in Italia in Archivi&Computer 4(1994), pp.303 – 323, limitandosi in questa sede ad alcune brevi considerazioni di carattere generale sul significato e sul ruolo del processo di standardizzazione in seno alla disciplina.

Tale processo parte dall'assunto che la descrizione rappresenta una fase di imprescindibile importanza per la valorizzazione e la fruibilità del materiale archivistico. Per questo motivo la standardizzazione della descrizione rappresenta un un importante momento di riflessione sulla disciplina e, anche, una risposta ad interpretazioni insoddisfacenti del ruolo e del lavoro dell'archivista

Per standard di descrizione possiamo intendere un processo di elaborazione di regole omogenee e condivise per la individuazione degli oggetti da descrivere e per la loro descrizione

Al riguardo occorre subito segnalare che il processo di standardizzazione non comporta, almeno nelle sue linee generali e di impostazione, rinnovamenti o ribaltamenti della disciplina. Ma rappresenta piuttosto un tentativo di rendere sistematiche ed omogenee nella loro applicazioni leggi non scritte o scritte solo parzialmente.

Gli standard sono concepiti per identificare contesto e contenuto del materiale archivistico al fine di promuoverne l'accessibilità. Nella loro elaborazione a tal fine si fa riferimento ai principi e alle tradizioni archivistiche condivise.

Gli obiettivi della standardizzazione possono essere considerati:

- L'elaborazione di regole e accorgimenti che consentano di esplicitare la ricchezza informativa accumulata dal materiale archivistico lungo il percorso di produzione uso e conservazione
- L'individuazione di modelli che consentano la circolazione delle informazioni
- La semplificazione del recupero delle informazioni

Di seguito si riporta la struttura del documento ISAD(G)

- Introduzione
- Glossario
- 1) Descrizione in più livelli
- 2) Regole della descrizione in più livelli
- 3) Elementi descrittivi

Secondo quanto previsto dalle ISAD per descrivere un fondo nel suo complesso si utilizza un'unica descrizione, utilizzando gli elementi descrittivi previsti dalle regole. Le singole parti (subfondo srie ecc.)di cui è composto il fondo possono essere descritte separatamente, utilizzando gli appropriati elementi descrittivi. L'insieme di tutte le descrizioni così ottenute, collegate gerarchicamente, costituisce la rappresentazione del fondo e delle sue suddivisioni.

5) Applicazioni tecnologiche agli archivi storici

In un momento in cui la disciplina archivistica è chiamata a confrontarsi in maniera sempre più stringente con la diffusione di tecnologia nella produzione, nell'uso e nella conservazione dei documenti, si rende necessario il tentativo di ridurre a sistema l'insieme di possibili applicazioni di tecnologia agli archivi.

Il punto di vista da cui valuteremo il complesso insieme di fenomeni riconducibili al rapporto tra archivi e tecnologia rimarrà costantemente quello della tutela, della valorizzazione e della fruizione dei beni archivistici in quanto risorse culturali. Non prenderemo in considerazione, cioè, tutti gli aspetti, ugualmente delicati, collegati alla crescente diffusione del documento elettronico e alle conseguenze che questa diffusione ha all'interno dell'universo della conservazione.

Prima di entrare nel merito delle considerazioni specifiche è però opportuno sviluppare alcune riflessioni di carattere preliminare, orientate a inquadrare nella maniera più corretta l'insieme dei fenomeni riconducibili alla definizione di "applicazioni tecnologiche agli archivi storici".

E'innanzitutto necessario sottolineare come le trasformazioni giuridiche e tecnologiche che caratterizzano la nostra società hanno una ricaduta inevitabile anche sulla teoria e sulla pratica archivistica ed impongono ala disciplina di adeguarsi agli strumenti -normativi e tecnici- che tali trasformazioni calano all'interno degli archivi. Come vedremo, solo per fare un esempio, il crescente uso di tecnologie telematiche nella sfera della ricerca e della comunicazione ha messo gli istituti di conservazione di fronte alla necessità di costruire siti attraverso i quali veicolare il patrimonio informativo fino a questo momento affidato a strumenti di mediazione diversi. Naturalmente nello stesso momento in cui si procede ad allineare alle mutate esigenze le strategie istituzionali e scientifiche, occorre valutare con grande attenzione quali siano le opportunità e quali le criticità che il processo di trasformazione genera. Nell'insieme, poi, non si può fare a meno di notare come l'intero fenomeno abbia anche pesanti ricadute sui percorsi di formazione

professionale degli archivisti e, in qualche caso, li faccia deviare in maniera anche sensibile da quelli precedentemente seguiti.

Un'altra considerazione preliminare, forse scontata ma sempre opportuna, riguarda l'approccio corretto alle risorse tecnologiche che il nostro tipo di società tende a considerare - quasi fideisticamente - automatiche garanzie di risoluzione dei problemi esistenti nei rispettivi contesti di applicazione. Naturalmente, invece, non esiste il computer di Archimede Pitagorico nel quale da un lato si inseriscono i "problemi" tali e quali si presentano e dall'altro escono le soluzioni. In altre parole la tecnologia non semplifica automaticamente processi complessi e l'uso di tecnologia non esime da uno studio approfondito dell'oggetto cui la tecnologia stessa si applica. Ciò è vero anche nel settore archivistico, all'interno del quale, come si è ormai ben compreso, l'applicazione di tecnologia ai diversi livelli impone l'esercizio di una riflessione costante, volta ad individuare i cambiamenti e ad analizzare criticamente le ricadute. In qualche caso questo tipo di analisi propedeutica all'uso della tecnologia consente di fare luce su aspetti fin qui poco chiari o affrontati in maniera superficiale.

Archivi e informatica: un rapporto complesso

In un paese di forti e complesse tradizioni archivistiche come l'Italia i primi passi mossi dall'informatica all'interno del mondo della conservazione sono stati decisamente faticosi. I primi segnali della diffusione di tecnologia nell'universo archivistico si ebbero nella prima metà degli anni Ottanta e ben presto parte della comunità archivistica manifestò forti perplessità sull'opportunità e l'utilità di introdurre strumenti informatici nella gestione degli archivi storici. La resistenza all'innovazione aveva motivazioni oggettive nel constatare i limiti degli strumenti allora disponibili nel far fronte alla enorme complessità del patrimonio archivistico italiano e nell'individuare le difficoltà di restituzione informatica di tale complessità. Nello stesso tempo, però, si registravano anche resistenze di natura soggettiva, legate alla difficoltà ad uscire dagli ambiti della propria disciplina e ad una preconcetta sfiducia nelle risorse tecnologiche.

Sul versante di quanti manifestavano interesse all'applicazione di tecnologia agli archivi storici, si registrava invece un'eccessiva fiducia nei nuovi strumenti, che in

qualche occasione ebbe come risultato applicazioni rigide, caratterizzate da un'eccessiva fiducia sulle risorse tecnologiche e dal tentativo di piegare gli archivi all'informatica. Con il tempo le opposte posizioni si sono però decisamente avvicinate sia grazie ad una più matura riflessione in merito a queste tematiche sia per le sensibili evoluzioni registratesi nella tecnologia disponibile. La accresciuta potenza e soprattutto la grande duttilità delle risorse tecnologiche rendono ormai assolutamente irrilevante il problema della complessità del patrimonio archivistico in quanto limite all'utilizzazione di tecnologia. Siamo infatti ormai di fronte, potremmo dire, di tecnologia al servizio delle specificità archivistiche. Questo non significa che il complesso rapporto tra archivi e tecnologia si sia risolto pacificamente. L'applicazione delle risorse tecnologiche ha infatti costretto gli archivisti a tornare in maniera molto rigorosa su diverse questioni fin qui sostanzialmente irrisolte e, su un altro versante, ha fatto intravedere opportunità che devono ancora essere colte in tutto il loro valore.

La riflessione archivistica in questo settore non ha ancora raggiunto punti fermi e, al pari della tecnologia, è in costante evoluzione. Ciò determina spesso una certa confusione tra i diversi livelli di applicazione e fa avvertire l'esigenza di risposte più sistematiche ai molti problemi sul tappeto. Bisogna innanzitutto operare una distinzione in merito agli ambiti di applicazione dell'informatica nel mondo degli archivi. Si dovrà allora distinguere tra archivi informatici e, sia pure utilizzando un termine generico e piuttosto rozzo, archivi informatizzati. Nel primo caso ci muoviamo nel mondo del documento elettronico dove l'uso dell'informatica si applica all'intero ciclo vitale del documento (concezione, produzione, uso e conservazione). Per quanto concerne la prospettiva nella quale ci siamo posti, cioè quella della conservazione, gli archivi informatici pongono rilevanti questioni in merito alle modalità più efficaci per garantire la conservazione della memoria, a fronte della deperibilità dei supporti o dell'obsolescenza di hardware e software che rischiano di rendere inutilizzabili in breve tempo i documenti.

Sul versante di quelli che abbiamo definito archivi informatizzati si opera invece su

sedimentazioni archivistiche venute formandosi nella maggior parte dei casi su supporto diverso da quello digitale. In questo caso si può parlare di applicazioni tecnologiche agli archivi storici, cioè dell'uso di risorse tecnologiche per gestire la conservazione e la valorizzazione delle fonti archivistiche e dei relativi strumenti di corredo.
Come già detto il nostro interesse si concentrerà in questa sede su questo tipo di risorse.

Tipologie di applicazioni tecnologiche agli archivi storici
Prima di prendere in esame le tipologie più importanti di tali applicazioni è opportuno sviluppare alcune considerazioni preliminari, a cominciare dall'impatto che le risorse tecnologiche hanno sul consolidato rapporto tra archivisti mediatori di sapere e utenti degli archivi.
Come è noto, infatti, il ruolo dell'archivista è da sempre quello di predisporre la complessa realtà rappresentata dalla sedimentazione di fonti archivistiche alla utilizzazione più semplice e ampia da parte degli utenti. Questo ruolo viene esercitato attraverso una serie di attività di descrizione e riordino dei fondi archivistici, attraverso la realizzazione degli strumenti per la ricerca (guide, inventari ecc.) e non ultimo nel rapporto diretto, in sala di studio, con gli utenti. La diffusione di strumenti -in particolare quelli telematici- che potenzialmente fanno saltare questo rapporto, magari immettendo in rete archivi senza archivisti, può avere conseguenze anche importanti sulla corretta utilizzazione delle risorse archivistiche e, come vedremo, pone una serie di problemi non sempre di facile soluzione e comunque da tenere assolutamente presenti nel momento in cui si progettano tali risorse. Al riguardo, inoltre, è importante sottolineare come l'utilizzazione di risorse tecnologiche in ambito archivistico debba realizzarsi nel contesto di una rigorosa progettazione complessiva degli strumenti che si intende utilizzare e non in maniera, per così dire, estemporanea. A questo scopo è assolutamente necessario un costante confronto tra archivisti, informatici ed utenti degli archivi. In considerazione di ciò appare evidente

come la progettazione e l'uso di strumenti tecnologici impongono a tutti i soggetti coinvolti di uscire dalla nicchia della propria specificità professionale e di saper confrontare diversi modelli culturali.
Fatte queste premesse entriamo allora nel merito delle applicazioni concrete, applicazioni che possono essere ricondotte sostanzialmente a tre tipologie:

- software gestionali
- sistemi informativi
- risorse telematiche come strumenti integrativi e di potenziamento delle capacità di valorizzazione e fruizione

I software "gestionali"

I software che potremmo definire gestionali[40], sono essenzialmente orientati alla descrizione e al riordino di fondi archivistici secondo modalità molto vicine al tradizionale lavoro degli archivisti. Questi strumenti rappresentano il primo anello della catena tecnologica in ambito archivistico e sicuramente la loro diffusione agevola il passaggio verso la creazione di più sofisticati sistemi di accesso alle fonti archivistiche. Per una serie di motivi, però, i software gestionali restano ai margini delle problematiche affrontate in questa sede, non fosse altro perchè la grande maggioranza degli strumenti di corredo esistenti è stata realizzata facendo ricorso a tecniche e supporti diversi da quelli digitali. Così, almeno per il momento, nella realizzazione dei sistemi informativi o, più genericamente, degli strumenti orientati ad agevolare l'accesso alle fonti si lavora soprattutto sulla base di questa mole di inventari cartacei, o sulla trasposizione di questi strumenti su supporti diversi da quello cartaceo. I gestionali, quindi, potranno costituire in futuro il primo modulo di un sistema informativo archivistico in grado di gestire tutte le fasi della descrizione,

[40] Tra i più diffusi di questi software si segnalano Sesamo, Arianna, GEA.

della valorizzazione e della fruizione del materiale archivistico, ma per il momento non incidono più di tanto sul nostro tipo di ragionamento.
Come dicevamo si tratta di strumenti pensati per il lavoro dell'archivista, costruiti secondo concetti e tecniche elaborati dalla disciplina al di fuori dell'ambiente digitale. Consentono la schedatura, la generazione e la gestione della struttura del fondo, il riordino e la produzione di strumenti di corredo.

2.2 I sistemi informativi archivistici

Ad un livello diverso e con finalità distinte si pongono invece i sistemi informativi archivistici (SIA), strumenti che magari utilizzando o, per meglio dire, inglobando processi di digitalizzazione totali o parziali delle fonti cartacee si rivelano particolarmente congeniali alla ricerca archivistica attraverso la rete.
Come vedremo, tra i SIA e le risorse di rete si registra infatti una costante interazione e la definizione di sistemi informativi archivistici evoluti contribuisce in maniera determinante a garantire la possibilità di diffondere attraverso il web informazioni archivistiche contestualizzate e "intelligenti", mentre la rete (che rappresenta l'habitat ideale per simili realizzazioni) fa sì che i modelli teorici sottesi ai sistemi informativi si pongano tra gli altri obiettivi anche quelli del potenziamento e della semplificazione della circolazione delle informazioni.
Ognuno di questi aspetti, come appare evidente, meriterebbe una specifica trattazione e, del resto molti di questi problemi sono da tempo al centro dell'attenzione del dibattito archivistico.
In linea generale, comunque, negli ultimi anni sono stati compiuti sensibili progressi sul piano della applicazione di tecnologia ala gestione e alla valorizzazione degli archivi storici e, anche se complessivamente i frutti più maturi di questa elaborazione devono ancora essere colti, si può dire che il terreno sul quale ci si muove quando si opera in locale è piuttosto solido. O, quanto meno, al riguardo esistono elaborazioni teoriche convincenti.

Senza entrare nel merito dei singoli progetti, basterà ricordare qui il contributo che alla causa della creazione di sistemi informativi archivistici più coerenti e più soddisfacenti ha portato l'intenso dibattito intorno agli standard ISAD e ISAAR. Questo dibattito, sa da un lato ha imposto alla comunità archivistica il superamento di una serie di ambiguità che condizionavano il modello descrittivo, dall'altro ha fatto intravedere la possibilità di sviluppare sistemi descrittivi in grado di soddisfare le peculiari esigenze di identificazione di contenuto e contesto del materiale archivistico e, nello stesso tempo, di agevolare -proprio su questa base- la circolazione e la integrazione delle informazioni. Non è perciò difficile comprendere come facendo riferimento a questi elementi di novità e alle indicazioni concrete che gli standard offrono (soprattutto dopo essere stati filtrati dai gruppi di lavoro nazionali) ci si possa muovere in maniera meno incerta sul terreno della creazione di adeguati sistemi di gestione e accesso delle informazioni relative al contenuto e al contesto del materiale archivistico.

Ma, tornando alle specificità di un SIA, bisogna innanzitutto sottolineare la differenza tra SIA e banca dati. Un SIA, infatti non è un accumulo di dati, ma il risultato di un processo/progetto di elaborazione culturale finalizzato ad una corretta rappresentazione ed utilizzazione di tutte le entità informative che caratterizzano il materiale archivistico.

Nella realizzazione di un SIA questa progettualità culturale è finalizzata soprattutto a recuperare il ruolo di mediazione esercitato dagli archivisti per favorire l'accesso alle fonti e si concretizza nella corretta restituzione delle informazioni relative sia al contenuto che al contesto. Possiamo in altre parole affermare che il principale obiettivo di un SIA è quello di garantire una “mediazione virtuale” attraverso una attenta ricostruzione del contesto e che la ricostruzione dell’elemento di mediazione è un elemento fortemente qualificante per un simile strumento.

Il sistema informativo archivistico compie il passaggio successivo a quello del riordino, armonizzando, nell’ottica della fruizione, le diverse componenti informative

che caratterizzano il materiale archivistico e consentendo percorsi di ricerca flessibili e capaci di ricostruire tale complessità.

Nello specifico un SIA deve innanzitutto consentire di reperire il materiale che si sta cercando e di identificarlo in maniera univoca. Una volta garantiti questi risultati il SIA dovrà poi permettere all'utente di selezionare, tra ciò che si è reperito e identificato, ciò che è rilevante ai fini della ricerca che si sta conducendo e, naturalmente di ottenere (in visione, in consultazione, …) ciò che si è selezionato.

La struttura di un SIA prevede due distinti ambienti di lavoro. Il primo che possiamo definire interfaccia autore è quello al cui interno si creano le relazioni tra le entità informative di base[41] e si "lavorano" le informazioni, creando i record descrittivi. In questa fase il SIA è gestito esclusivamente dagli archivisti e di questo ambiente l'utente finale non ha percezione. Su un altro versante, invece, si colloca l'interfaccia utente, l'ambiente cioè che consente l'accesso alle informazioni. Questa componente è di essenziale importanza e deve essere progettata con grande attenzione. In linea generale l'interfaccia di consultazione deve consentire la diversificazione dei percorsi di ricerca tramite diversi punti di accesso al sistema, garantendo nel contesto risultati costantemente contestualizzati.

Esempi di grandi sistemi informativi che abbiamo già avuto modo di introdurre sono SIAS e SIUSA

Le risorse telematiche per la ricerca archivistica

Per quanto concerne l'uso della rete, e dell'Internet in particolare, come strumento di amplificazione del lavoro svolto su singoli fondi o su complessi documentari conservati nei diversi istituti e come possibile opportunità per la creazione di sistemi informativi archivistici integrati, il settore archivistico segna un ritardo sensibile.

I temi sul tappeto in questa direzione sono molti e molte le complicazioni che possono sorgere. Anche in considerazione del fatto che occorre giungere al più presto alla definizione di criteri di riferimento che possano essere ritenuti validi e che

consentano a chi è impegnato fattivamente nella costruzione di siti archivistici di agire all'interno di un contesto meno isolato.

Occorre allora delimitare l'ambito di azione e, per questo motivo, nelle pagine che seguono si affronterà un tema molto preciso: quello collegato alla ricerca attraverso la rete e alla definizione di quello che deve essere considerato il "super strumento di ricerca nella rete": il sito archivistico.

Se veniamo dunque al rapporto tra la rete e gli archivi, c'è subito da dire che se qualche anno fa affrontare questo rapporto poteva significare semplicemente limitarsi a censire le risorse archivistiche disponibili in rete, pur comprendendo come questo tentativo fosse destinato ad essere in sostanza travolto dalla montante alluvione telematica, allo stato attuale occorre fare qualcosa di più. Bisogna innanzitutto valutare l'impatto della diffusione di queste risorse su strutture datate, ma tutto sommato solide, come gran parte dei nostri istituti di conservazione e dei nostri abituali metodi di lavoro. Ciò implica un processo che non si esaurisce con la semplice constatazione della necessità di adeguarsi a generiche soluzioni tecnologiche. Tanto meno si potrà aggirare l'ostacolo delegando all'informatica (o, peggio ancora, agli informatici) la gestione dei problemi che essa stessa solleva. L'individuazione e la soluzione di questi problemi è infatti tutta interna al mondo degli archivi e alla disciplina archivistica.

In questa direzione il primo passaggio da compiere è il riconoscimento di una specifica dimensione alla ricerca archivistica in rete. Un passaggio che molti "utenti" più o meno specialistici hanno già compiuto e di cui cominciano insistentemente a chiedere conto ai tradizionali mediatori del sapere documentario.

Se la ricerca telematica o comunque la ricerca condotta attraverso più o meno sofisticati strumenti tecnologici è per gli utenti un dato di fatto acquisito o in via di definitiva acquisizione, non altrettanto può dirsi per gli archivisti, che non hanno ancora del tutto superato l'idea che la rete costituisca un gadget e che le informazioni offerte dai siti di natura archivistica siano al massimo una sorta di supplemento agli

[41] Sia pure in maniera molto sommaria le principali entità informative possono essere individuate in contesto

strumenti di ricerca “tradizionali”. Il fatto che per motivi diversi nella maggior parte dei casi la realtà sia ancora questa anche per carenze di risorse e di infrastrutture non deve costituire una giustificazione ad eventuali inerzie. Bisogna invece individuare la ricerca on-line (cioè l’uso di siti archivistici) come una necessaria evoluzione dalla ricerca tradizionale e su questa strada andare a verificare che cosa degli abituali metodi di lavoro possa restare immutato e che cosa invece si modifichi, valutando le modalità secondo le quali sia possibile governare questo cambiamento. Si deve insomma avere la consapevolezza che trasferire in maniera parziale o integrale all’interno della rete i percorsi della ricerca non significa semplicemente travasare conoscenze da un supporto ad un altro, quanto piuttosto innescare un processo i cui esiti non ci sono ancora del tutto chiari, ma che ha una ricaduta pesante sul mondo degli archivi.

Come abbiamo più volte ricordato il complesso di attività che gli archivisti portano avanti è tutto volto ad assolvere ad un compito che caratterizza e qualifica fortemente il ruolo dell’archivista rispetto alla ricerca e all’utenza: quello della mediazione. Probabilmente è questo l'aspetto decisivo da valutare nel momento in cui ci si accinge ad individuare nelle risorse telematiche uno strumento importante per il conseguimento degli obiettivi della comunicazione archivistica e, di conseguenza, si cerca di comprendere quali siano i requisiti che le componenti di tale strumento debbano possedere. Occorre cioè che gli archivisti sappiano trasferire non solo e non tanto le loro competenze specifiche sulla rete, ma soprattutto che sappiano manifestare fin dalla fase di progettazione delle rispettive soluzioni tecnologiche l'esigenza di far ereditare allo strumento il ruolo di mediazione che fuori dall'ambiente digitale l'archivista esercita in prima persona.

Una volta messo a fuoco il concetto secondo il quale la comunicazione archivistica attraverso la rete deve innanzitutto allinearsi alle modalità e agli standard di ordine generale dell'Internet, si può passare alla individuazione e alla valutazione delle diverse tipologie di siti di natura archivistica, nel tentativo di ricondurli ad una griglia

territoriale, soggetti produttori, soggetti conservatori e materiale archivistico.

di classificazione che ci consenta almeno in linea di massima di individuare limiti e potenzialità e che soprattutto contribuisca a chiarire quali possono essere i requisiti ottimali di un sito archivistico in senso pieno e quale contributo essa possa offrire alla ricerca.

In seconda battuta si dovrà cercare poi di proporre un modello di sito archivistico, tentando al tempo stesso di comprendere quali siano le difficoltà da affrontare nel progettarlo e nel costruirlo.

Malgrado il crescente numero di siti di natura archivistica, le reali possibilità di svolgere ricerca archivistica attraverso la rete sono, almeno nel nostro paese, ancora piuttosto ridotte. Il problema, infatti, non sta solo nella quantità ma anche nella qualità dei siti e degli strumenti messi a disposizione. L'assenza di criteri di valutazione e di tipologie sulla base delle quali operare le necessarie distinzioni fa sì che i siti più utili (quelli che parafrasando definizioni a tutti note potremmo definire "archivistici in senso proprio") vengano sommersi dal rumore di fondo di una enorme quantità di siti che hanno sì generico contenuto archivistico ma che, per le esigenze della ricerca, si rivelano poco più utili di un normale elenco telefonico. Ciò impatta direttamente sulla possibilità di reperire con facilità utili strumenti di ricerca archivistica sulla rete. Se è vero infatti che esistono molti metasiti e portali di contenuto archivistico[42] e se è vero che quasi ogni sito di natura archivistica presenta una serie di link più o meno selezionati[43] è altrettanto vero che l'inevitabile (?) carenza di controllo e selezione di questi metasiti ed il proliferare delle iniziative rendono difficile l'individuazione degli strumenti realmente utili. Può accadere allora, soprattutto ad utenti relativamente inesperti, di compiere lunghi e faticosi (nonchè costosi, fattore da non dimenticare) percorsi di ricerca per arrivare ad individuare il sito dell'istituzione archivistica desiderata e trovarsi di fronte ad un mero contenitore privo di indicazioni realmente utili alla ricerca.

La definizione e la utilizzazione di criteri di valutazione potrebbe allora intanto consentire l'attivazione di un filtro in grado di escludere dalle liste di link tutti quei siti che non presentino reale interesse ed utilità per la ricerca, declassandoli da "siti archivistici" a "siti di natura archivistica".

Giunti a questo punto sarà comunque opportuno precisare che la prima distinzione da operare -anche se al momento almeno nella realtà italiana la precisazione sembra superflua- è quella tra archivi on - line e siti archivistici.

---

[42] Sui problemi di accesso ai contenuti archivistici nella rete si veda F. Valacchi, Internet e archivi storici, in *Archivi&Computer,* n.3/99, pp. 188 - 208, disponibile all'indirizzo http://www.storia.unifi.it/_storinforma/Ws/docs/valacchi.htm.

[43] Il modello che giustamente sembra prevalere nella realizzazione della sezione dei link all'interno dei diversi siti è quello dell'inserimento di rinvii a siti di soggetti che abbiano contiguità istituzionale o territoriale con il soggetto produttore del sito stesso.

Nel primo caso ci troviamo di fronte ad un fenomeno di grande complessità, sia che lo si valuti dal punto di vista della digitalizzazione di fondi archivistici sia, caso ancora più complesso, che si assista al formarsi di fondi archivistici digitali sul web. Come si può facilmente intuire, le problematiche che si manifestano su questo versante impattano direttamente su alcuni principi fondanti della disciplina archivistica, dal concetto di archivio, al principio di autenticità, al diritto all'accesso, al mantenimento nel tempo sia dell'informazione che del documento originale. Lungo questo percorso in realtà il web non fa che amplificare opportunità e problemi posti dalla digitalizzazione e dal documento elettronico. In più a questo livello possono cogliersi le distinzioni tipiche tra problemi di record management e accesso all'informazione in ambiente elettronico ed utilizzo delle fonti archivistiche a fini storico culturali. Ulteriore diversificazione, questa, che genera distinti percorsi teorici e operativi e presuppone l'individuazione di specifiche coordinate per la creazione di siti in grado di assolvere alla funzione di accesso alla documentazione in una logica strettamente giuridica e amministrativa. Su questo piano il ragionamento si sposta però su un terreno completamente diverso da quello sul quale intendiamo muoverci in questa sede.

L'altro possibile approccio è quello che guarda ai siti archivistici in quanto super strumenti di corredo, in grado di fornire indicazioni che vanno da elementari informazioni sulle modalità di accesso agli archivi (indirizzi, orari regolamenti...) alla possibilità di consultare on-line gli inventari, giungendo in qualche caso ad offrire, tramite la rete, la possibilità di consultare i singoli documenti. Lasciando per il momento da parte il problema (e le opportunità) della digitalizzazione, su cui torneremo brevemente più avanti, ritengo che sia opportuno intanto cercare di fare chiarezza sulle tipologie, le caratteristiche e le finalità dei siti che abbiamo definito nel complesso "di natura archivistica".

In questa direzione ci si imbatte subito nella difficoltà di stabilire criteri di classificazione "archivistici" al cui vaglio sottoporre l'esame dei siti. Se infatti sono disponibili indicazioni di ordine generico per la valutazione dei siti web e se qualche

indicazione interessante si può cogliere da recenti interventi sulla questione delle fonti per la ricerca storica sul web, non sembrano essere disponibili strumenti di valutazione specificatamente pensati per siti di contenuto archivistico. Più probabilmente, comunque, l'assenza di tali strumenti è il segnale del ritardo che la comunità archivistica ha accumulato nell'arrivare a concepire e a definire il sito web come strumento anche squisitamente archivistico.

In via assolutamente empirica, allora, si potrà tentare intanto di impostare una sommaria griglia di valutazione ex post, andando ad analizzare i siti esistenti e valutandoli sulla base dei servizi che essi offrono. Questa valutazione, proprio per il bisogno di iniziare a prendere in considerazione il fenomeno da un punto di vista essenzialmente archivistico, prende in esame in maniera particolare i contenuti, lasciando sullo sfondo un aspetto molto importante, quello delle modalità secondo le quali i contenuti vengono organizzati, garantiti e offerti, criterio canonico della valutazione scientifica dei siti web. Una volta fatta più chiarezza sulle caratteristiche di base dei servizi archivistici via web si potrà tentare di individuare un percorso verso la definizione di quello che abbiamo definito il sito archivistico in senso proprio.

In questa sede ci concentreremo esclusivamente sui siti web resi disponibili dai diversi soggetti conservatori ma è opportuno precisare che il sistema di risorse telematiche su cui con i suoi pregi e i suoi difetti si può fare affidamento è decisamente più sfumato e complesso.

In questo senso una prima sommaria distinzione tra le risorse disponibili, valutandole con l'occhio e le aspettative di un utente che intenda in qualche modo finalizzare la sua ricerca, è quella tra risorse *meta informative* (quali portali, siti istituzionali..), cioè risorse che consentano di inquadrare e valutare gli assetti complessivi di un sistema e di un modello conservativo e risorse *informative* , includendo in questa seconda categoria tutte quelle risorse in grado di fornire all'utente descrizioni più o meno analitiche dell'oggetto della ricerca, non disgiunte da eventuali informazioni di corredo.

Questa seconda categoria – quella che nella nostra ottica riveste un maggiore interesse è certamente molto ampia ed articolata e come vedremo spazia dai sistemi informativi centrali ai siti web di piccole eo piccolissime istituzioni archivistiche che rendono disponibili secondo diverse soluzioni "informazioni".

Volendo schematizzare ecco una ipotesi di mappa delle risorse complessive:

Risorse meta informative:

- Portali "generalisti": ognuno ha percorsi diversi e individua solo risorse "parziali" qualche esempio:
  - MIBAC: rinvia ad Archivi
  - Culturaitalia: percorso "autonomo", risorse eterogenee, problemi di indicizzazione e identificazione
  - Internet culturale: rinvia Archivi
  - Michael: progetto orientato al digitale, peculiarità descrittive
- Portali "dedicati" a risorse archivistiche
  - UNESCO

- Il "portale" dell'Amministrazione archivistica
- Il sito ICAR
  - OTEBAC: percorso autonomo, individua risorse parziali

Risorse informative

Più difficile ridurre a schema la complessa articolazione di quelle che abbiamo definito risorse informative. La risorsa informativa nella nostra accezione è quella che oltre ad individuare l'esistenza di un archivio, di un fondo archivistico o di un sistema di fondi archivistici entra nel merito dei suoi contenuti. Non "*c'è questo archivio*" ma "*questo archivio contiene*…". Le principali tipologie di queste risorse sono:

- Siti web di natura archivistica
- Sistemi informativi
- Sistemi di trumenti di corredo

Come abbiamo detto noi ci concentreremo però solo su una tipologia di risorse, i siti web. Nel tentativo di classificarli, con tutte le precauzioni del caso si possono indicare cinque categorie di siti web rispetto alle potenzialità per la ricerca:

- *Informativi*
- *Sommari*
- *Descrittivi statici*
- *Descrittivi dinamici*
- *Completi*

Informativi

E'una delle tipologie più diffuse, poichè risponde all'esigenza di comparire comunque sul web che pervade ogni settore della nostra società. Questi siti hanno potenzialità minime, se non nulle, per quanto riguarda la ricerca e si limitano sostanzialmente ad attestare l'esistenza di determinati archivi. Di solito si hanno indicazioni di massima sull'ubicazione dell'archivio ed una breve nota informativa sulla mission dell'istituzione e sui contenuti dell'archivio. Molto spesso in questa tipologia rientrano siti "in fase di decollo", siti cioè destinati ad essere rapidamente implementati ed arricchiti di contenuti. In questi casi si può cogliere già nella struttura del sito un segnale della programmazione e le linee di tendenza degli arricchimenti. Una soluzione accettabile, a patto che sia ricondotta all'interno di una programmazione modulare, capace di garantire ad ogni versione pubblicata sul web una sua fisionomia ed una sua funzionalità o, per meglio dire, una sua compiutezza, evitando il ricorso a scatole vuote riempite con icone più o meno divertenti di lavori in corso.

In altri casi, invece, l'obiettivo è semplicemente quello di affermare l'esistenza di un fondo archivistico o di un archivio, spesso nell'ambito di siti di carattere più generale, come quelli degli enti pubblici o di grandi aziende. L'informazione è scarsamente strutturata e l'utente si trova di fronte ad una nota informativa, arricchita talvolta da collegamenti ipertestuali che contribuiscono ad aumentare le aspettative e, probabilmente, la successiva delusione dell'utenza. Il rischio più grande che questo tipo di siti può comportare è infatti proprio quello di deludere e quindi allontanare l'utente. Alla luce di queste rapide considerazioni, quindi, questi siti -nel rispetto delle specificità che abbiamo cercato di esemplificare- non hanno alcuna valenza per la ricerca e sotto questo profilo non rientrano nella categoria dei siti archivistici.

Sommari

Ad un livello superiore si collocano i siti cosiddetti sommari, parlando dei quali già ci avviciniamo ad una tipologia che può presentare qualche utilità per il ricercatore remoto. Questi siti offrono intanto indicazioni di massima per l'accesso che possono non limitarsi alla semplice anagrafica dell'istituto, ma comprendere anche suggerimenti logistici utili ed importanti[44].

Accanto ad informazioni generiche, ma preziose sotto il punto di vista della impostazione della "logistica della ricerca", si hanno poi a partire da questa categoria anche utili indicazioni sulle specificità del materiale archivistico e sulle modalità secondo le quali si conduce una ricerca archivistica.

Nei siti "sommari" sono presenti inoltre strumenti che danno generiche informazioni sul materiale archivistico conservato e forniscono denominazione, consistenza ed estremi cronologici dei singoli fondi, spingendosi in qualche caso a descrivere la struttura fino al livello di serie, sia pure senza fornire nessuna informazione di contesto. Tali strumenti garantiscono senza dubbio un primo orientamento all'utente, ma non sono sufficienti a soddisfare le esigenze di una ricerca complessa ed articolata.

In questa tipologia rientrano ad esempio diversi siti degli archivi di Stato italiani,[45] anche perchè siti simili possono avere una importante valenza didattica che ben si lega ad uno degli obiettivi istituzionali degli archivi di Stato stessi.

Descrittivi statici

[44] Tali indicazioni, anche se restano al di fuori della sfera propriamente archivistica sono in ogni caso da ritenere di grande utilità. Nel caso ad esempio di archivi situati in grandi contesti metropolitani anche le informazioni relative ai servizi pubblici da utilizzare possono garantire notevoli riduzioni delle difficoltà logistiche.

[45] Un esempio per tutti è in questo senso quello dell' archivio di stato di Udine (http://archivi.beniculturali.it/ASUD/) . Una prima valutazione sulla qualità dei siti degli archivi di stato era stata affrontata in F.Valacchi *Internet e gli archivi storici*, cit.. Da quella data la realtà è andata progressivamente migliorando ma, nel complesso, la quantità e la qualità dei siti lascia ancora a desiderare. Per l'elenco completo dei link ai siti degli archivi di Stato si veda http://www.archivi.beniculturali.it/UCBAWEB/..

A partire da questa categoria i modelli interpretativi tendono a complicarsi, dal momento che con l'aumentare delle soluzioni proposte e dei servizi offerti si manifestano i primi segnali della carenza di progettazione e l'assenza di linee guida fa sentire i propri effetti. I siti che rientrano in questa categoria possono già essere considerati veri e propri strumenti di ricerca on line che, pur non utilizzando in pieno le opportunità telematiche e tecnologiche, si rivelano di grande interesse per l'utente.
Nei grandi istituti di conservazione allo stadio attuale un limite di questi strumenti, limite peraltro presente in tutte le tipologie di siti archivistici più evoluti, è quello di fornire strumenti di ricerca compiuti solo per alcuni dei fondi conservati. Le motivazioni ovviamente vanno ricercate nel fatto che l'adozione di tali soluzioni è relativamente recente, mentre la costruzione di rigorosi strumenti per la ricerca on - line richiede tempi e risorse non indifferenti. Anche in questo caso, come avviene del resto per il processo di digitalizzazione, si impongono allora scelte consapevoli sulle priorità dell'implementazione dei siti e sull'individuazione dei fondi da sottoporre, per così dire, a trattamento telematico.
Nel caso dei siti descrittivi statici, accanto ai servizi già valutati nelle precedenti categorie, si ha il trasferimento in rete degli strumenti di corredo cartacei o di parte di essi secondo diverse modalità. La ricerca è quindi possibile spesso fino al livello di unità e in qualche caso è possibile anche recuperare anche le informazioni di contesto, ma le soluzioni adottate per raggiungere questo scopo sono molteplici sia dal punto di vista tecnologico che da quello archivistico e ciò può generare qualche disorientamento nell'utente. Resta il fatto, d'altra parte, che, a prescindere dalle soluzioni adottate, la possibilità di poter consultare un inventario tramite la rete costituisce già un contributo di grande rilievo. Come dicevamo, per restituire in ambiente digitale l'apparato informativo rappresentato dagli inventari si possono adottare diverse soluzioni.

Un primo esempio in questo senso è quello della trasposizione degli inventari cartacei in formato pdf. Una soluzione semplice e solida, al riparo anche da rischi di obsolescenza: un esempio in questo senso è quello dell'archivio di stato di Trieste.[46]
Ci sono poi soluzioni orientate all'utilizzo di linguaggi tipici del web, che in linea di massima prevedono la trasposizione degli inventari in formato html. In questo caso si ha la possibilità di esplorare il fondo archivistico recuperando nel contempo anche alcune informazioni di contesto. Molto delicata in questi casi l'utilizzazione dei collegamenti orizzontali e la definizione del livello di esplorazione. Un esempio interessante in questo senso è quello dell'archivio di Stato di Prato, che per alcuni fondi archivistici mette a disposizione dell'utente la possibilità di navigare sia verticalmente che orizzontalmente attraverso la descrizione del fondo archivistico.
Un'altra soluzione interessante è quella adottata dall'archivio di Stato di Firenze[47] il cui sito non rientra propriamente in questa categoria ma rappresenta piuttosto un sorta di ottimizzazione delle tre categorie più evolute, dal momento che offre spunti interessanti in diverse direzioni. Basterà del resto consultare la sezione dedicata agli strumenti di ricerca[48] per comprendere come nella progettazione del sito fiorentino si siano combinati elementi prettamente statici (come l'elenco dei fondi) ad elementi descrittivi capaci di restituire la complessità informativa e culturale degli strumenti di corredo cartacei (i cosiddetti inventari elettronici), per arrivare fino all'offerta di interi fondi digitalizzati. Sempre nel sito fiorentino sembra infine opportuno segnalare, come esempio concreto delle opportunità che le risorse telematiche possono garantire nell'ambito archivistico, la sezione dedicata alle guide tematiche. Questi strumenti, caratteristici di siti più evoluti di quelli che abbiamo definito descrittivi statici, costituiscono un interessante esempio di combinazione di canoni descrittivi propri dell'archivistica con l'interpretazione dei bisogni e degli interessi dell'utenza, come sottolineano i curatori nelle pagine introduttive della sezione, a cui si rimanda per

[46] Al momento, soltanto alcuni degli inventari sono stati trasferiti sul sito per un esempio si veda il fondo Associazione nazionale famiglie caduti e dispersi in guerra. Comitato provinciale di Trieste, inventario (http://archivi.beniculturali.it/ASTS/inventari/caduti.pdf).
[47] http://www.archiviodistato.firenze.it/
[48] http://www.archiviodistato.firenze.it/nuovosito/index.php?id=4

ogni ulteriore considerazione. Nel complesso, quindi, il caso fiorentino è da considerarsi per più di un verso un esempio da seguire, soprattutto per la lucidità della progettazione e per la costante attenzione al miglioramento che contraddistingue lo staff che ne cura la pubblicazione.

Descrittivi dinamici

Una evoluzione della categoria precedente è rappresentata dai siti che potremmo definire descrittivi dinamici, quei siti, cioè, che rendono disponibili all'utente strumenti di ricerca che, partendo dai tradizionali strumenti di corredo, evolvono verso veri e propri sistemi informativi archivistici capaci di consentire molteplici percorsi di ricerca attraverso la struttura del fondo in un ambiente familiare a qualsiasi utente della rete.

L'obiettivo di un sistema informativo archivistico è infatti quello di compiere il passaggio successivo a quello del riordino ed inventariazione, armonizzando, nell'ottica della fruizione, le diverse componenti informative che caratterizzano il materiale archivistico e consentendo percorsi di ricerca flessibili e capaci di ricostruire e restituire la ricchezza di informazioni che deriva non solo dalla descrizione della struttura, ma anche e soprattutto dalle informazioni di contesto e dalla conoscenza del percorso di produzione, uso e conservazione. Tali sistemi, che possono naturalmente avere una loro utilità anche in locale, se sviluppati nel rispetto degli standard trovano nella rete un potente strumento di diffusione e divengono i mezzi per favorire quella circolazione ed integrazione dell'informazione archivistica che resta uno dei principali obiettivi sottesi al processo di standardizzazione. La realizzazione di un sistema informativo archivistico presuppone un lavoro di analisi forte ed un altrettanto solido progetto culturale, poichè l'obiettivo non deve essere quello di rendere semplicemente disponibile nel più breve tempo possibile una mole di dati, ma quello di restituire contenuto e contesto del materiale archivistico, recuperando in questo modo all'interno del sistema informativo il ruolo di mediazione tradizionalmente esercitato dall'archivista.

Il sito archivistico diviene in questo caso una vera e propria simulazione digitale dell'istituto di conservazione e consente all'utente di svolgere il proprio percorso di ricerca in maniera autonoma ma non improvvisata.

Un altro aspetto che caratterizza questi siti è quello di ospitare strumenti che, almeno negli intenti, sono pensati esplicitamente per l'uso in rete. Siamo di fronte, cioè, a quel passaggio cui alludevamo in precedenza chiedendoci in che modo l'uso della rete potesse determinare un'evoluzione nella concezione stessa degli strumenti di corredo archivistici.

In questo senso possiamo allargare il concetto di sistema informativo archivistico all'insieme dei fondi e dei relativi strumenti di corredo conservati da una grande istituzione archivistica, per verificare come l'uso delle risorse informatiche e telematiche possa garantire un approccio al patrimonio informativo capace di dominare la complessità della realtà conservativa. Come si vede all'interno del sistema informativo trovano posto tutte le componenti del percorso di recupero e contestualizzazione delle informazioni. Resta naturalmente vero il fatto che lo strumento consente di armonizzare ed amplificare il potenziale informativo ma non potrà dare risultati efficaci laddove non sia correttamente impostato il lavoro di riordino e descrizione, ad ulteriore dimostrazione della ineluttabilità dell'applicazione dei principi fondamentali dell'archivistica alla realizzazione degli strumenti informativi automatizzati.

Su un livello diverso, ma all'interno di un contesto più modellato sulle consuetudini archivistiche europee, in quest'ambito va senz'altro tenuto in grande considerazione anche il sito degli Archivi storici della Comunità Europea[49]. Il sito può essere considerato tra i migliori sia per le risorse che rende disponibili che per le soluzioni adottate. E' strutturato in maniera da agevolare tutti i passaggi della ricerca. Nelle pagine dedicate all'accesso sono raccolte in maniera semplice e immediatamente comprensibile le informazioni di servizio (orari, condizioni di ammissione, ecc.) e quelle relative agli strumenti di ricerca disponibili. L'utente ha la possibilità di

[49] http://www.iue.it/ECArchives/EN/Index.shtml

"esplorare" la struttura dei fondi conservati e di crearsi un panorama assai chiaro delle risorse per la ricerca. Nella pagina dedicata agli strumenti di ricerca è possibile condurre ricerche di matrice "archivistica", basate sia sulla mappa dei fondi che sulla lista alfabetica dei medesimi, nonché ricerche per parola. Di particolare interesse poi le pagine dedicate ad EURHISTAR il database che consente di navigare attraverso i fondi dell'archivio. Eurhistar rappresenta un interessante esempio di utilizzazione delle risorse che Internet mette a disposizione della ricerca archivistica, permettendo di combinare informazioni ipertestuali con le funzionalità del database. Particolarmente curate anche le pagine dell'informazione e quelle dei link, che propongono tra l'altro i risultati di una ricerca su YAHOO! rispetto agli archivi storici.

Completi

La categoria dei siti archivistici classificati come descrittivi dinamici rappresenta il punto di confine tra l'uso del web in una logica che, pur con le evoluzioni cui abbiamo accennato, rimane tutta interna a quella degli strumenti di corredo archivistici e il mondo degli archivi fuori dagli archivi.

In altre parole, fino a questo punto abbiamo visto come sia possibile rendere disponibile on - line "strumenti che aiutino i ricercatori ad orientarsi"[50] e, in qualche caso, a giungere all'individuazione delle unità archivistiche ritenute utili ai fini della loro ricerca. Oltre questo livello, invece, le risorse telematiche offrono la possibilità di rendere disponibili sui siti delle istituzioni archivistiche interi complessi documentari, consentendo all'utente remoto di compiere integralmente la propria ricerca dalla sua stazione di lavoro. Questa ipotesi, che è al momento al centro dell'attenzione sia degli utenti che degli archivisti, si scontra inevitabilmente con i problemi posti dal processo di digitalizzazione e solleva, almeno allo stato attuale una serie di perplessità.

[50] P. Carucci, *Le fonti archivistiche. Ordinamento e conservazione*, Roma, 1989, p.169

Nello stesso momento in cui si manifesta in maniera sempre più concreta l'esigenza e la volontà di mettere a disposizione dell'utenza non più strumenti di corredo, ma interi complessi documentari, si inizia infatti a prendere coscienza dei rischi che un processo superficiale di digitalizzazione può generare qualora a tale processo non faccia fronte un lavoro consapevole di restituzione virtuale del ruolo di mediazione che da sempre viene esercitato dagli archivisti tra le fonti e gli utenti. Occorre allora avviare la discussione sui problemi di diverso ordine che nascono dal passaggio in digitale sia degli strumenti di corredo che dei documenti, introducendo le problematiche che il processo di digitalizzazione genera sotto molti punti di vista. I temi da affrontare vanno dall'esigenza di una corretta valutazione delle motivazioni che stanno alla base dei progetti di digitalizzazione ai criteri di selezione delle fonti da digitalizzare, passando per l'analisi delle modalità, delle criticità e delle opportunità che si manifestano nell'accesso alle fonti digitalizzate (problemi di ordine tecnico/tecnologico, sicurezza, proprietà intellettuale, gestione e organizzazione).

Non è questa la sede per affrontare questo tipo di problematica, degna di più ampia e specifica trattazione. Per quanto ci riguarda basterà sottolineare che il processo di digitalizzazione delle fonti archivistiche non può essere interpretato come mera opportunità tecnologica e valutato in una semplice ottica di costi e benefici. Occorrono, al contrario, un'analisi approfondita del contesto archivistico e tecnologico sotteso al progetto di digitalizzazione ed una rigorosa programmazione dell'attività.

Detto questo si può concludere che la digitalizzazione è la frontiera tra i siti archivistici di contenuto anche molto evoluto ma che si presentano, correttamente, come strumenti di corredo, e la costruzione dell'archivio virtuale, inteso come trasferimento di informazioni, strumenti e contenuti dalla dimensione reale a quella digitale, senza che tale trasferimento influisca sulla qualità dell'informazione. Questo processo, sicuramente di lungo periodo, è in molte realtà appena agli inizi ed è difficile prevederne le tendenze e gli sviluppi futuri, ma quello che definiamo sito completo dovrebbe garantire tutte le componenti che siamo venuti elencando, fino

alla disponibilità on line di complessi documentari, riconducendoli all'interno di un omogeneo contesto "archivistico". A dire il vero, se non mancano esempi di fondi digitalizzati sul web, sembra che per poter giungere all'individuazione di siti di questo genere che presentino i necessari requisiti di attendibilità, utilità e stabilità ci sarà ancora da aspettare qualche tempo. Senza considerare, come dicevamo all'inizio, che una volta rese disponibili sul web risorse digitali di natura archivistica occorre procedere in direzione dell'integrazione di tali risorse all'interno di network allargati a molteplici tipologie di fonti.

Riassumendo, quindi, una valutazione ex post delle risorse archivistiche disponibili in rete ci consente di individuare una scala gerarchica dei servizi offerti che va dalle indicazioni di minima per l'accesso alla possibilità di fruire direttamente dei documenti on - line, sogno nemmeno troppo nascosto di tutti gli utenti. Lungo questo percorso ci si imbatte in una serie di problemi complessi, che vanno dalla necessità di adeguare le tipologie informative a standard facilmente identificabili dagli utenti non necessariamente specialistici che frequentano le rete e/o gli archivi, fino all'esigenza di ricostruire in ambiente digitale la funzione di mediatore a cui da sempre l'archivista assolve.

La soluzione di questi problemi passa innanzitutto attraverso la risposta ad una serie di questioni preliminari che consentano di individuare in maniera sia pure sommaria definizione, fisionomia e modalità di generazione di un sito che possa davvero considerarsi archivistico.

Fermo restando, naturalmente, che anche qualora vengano assolti in maniera corretta questi passaggi, il potenziale informativo, alla stessa stregua di ciò che avviene per l'analiticità di uno strumento di corredo cartaceo, può variare in ragione dei molti fattori che condizionano il lavoro di descrizione archivistica.

Riuscire a rispondere nella maniera migliore ai problemi che si sono sommariamente esposti fin qui, armonizzando le diverse sezioni che compongono il sito all’interno di un contesto omogeneo che tenga conto anche della progettazione ergonomica, significa fare del sito nel suo complesso uno strumento di ricerca molto potente. Uno

strumento che riproduce l'archivio in ambiente digitale e offre l'opportunità di veicolare per intero i forti contenuti culturali che caratterizzano le istituzioni archivistiche, aprendosi non solo alla ricerca scientifica ma anche alla divulgazione e alla didattica, come avviene nel caso di un sito da considerarsi sotto molti punti di vista esemplare quale quello del Public Record office[51].

INDICAZIONI BIBLIOGRAFICHE

Oltre ai testi già indicati possono vedersi:

Carucci P., *Il ruolo della formazione professionale nell'evoluzione dell'archivistica*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", LII/3, sett.- dic. 1992, pp.637-646

Cencetti G., *Il fondamento teorico della dottrina archivistica*, in Id., *Scritti archivistici*, Roma 1970, pp.38-46 (già in "Archivi", VI, 1939).

Cencetti G., *La preparazione dell'archivista*, in "Notizie degli Archivi di Stato", XII (1952), pp.19 – 35

Cencetti G., *Sull'archivio come "univeristas rerum",* in Id., *Scritti archivistici*, Roma 1970, pp.47-55 (già in "Archivi", IV, 1937).

De Felice R, *Il concetto di archivio e la classificazione archivistica*, "Archivi e cultura", XVI, 1982, pp.27-52.

De Felice R., *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, La Nuova Italia Scientifica, 1988;

Dollar C, *Archivistica e informatica. L'impatto delle tecnologie dell'informazione sui principi e sui metodi dell'archivistica*, Macerata 1992

[51] http://www.nationalarchives.gov.uk/default.htm

Gestione dei documenti e trasparenza amministrativa, Atti del Convegno internazionale, Fermo, 6-8 settembre 1993, a cura di O. Bucci, Macerata 1994

Grana D., *La normativa in materia di documentazione elettronica*, in *Le carte della memoria. Archivi e nuove tecnologie*, Roma – Bari, 1997, pp. 261 - 293

L'eclisse delle memorie, a cura di T. Gregory e M. Morelli, Bari Laterza 1994

L'archivistica alle soglie del 2000. Atti della conferenza internazionale, Macerata 3-8 set. 1990. Roma, MBCA-UCBA, 1992.

Le carte della memoria. Archivi e nuove tecnologie, a cura di M.Morelli e M.Ricciardi, Bari – Roma, Laterza, 1997

Lodolini E., *Organizzazione e legislazione archivistica italiana dall'Unita` d'Italia alla costituzione del Ministero per i beni culturali e ambientali,* Bologna 1989

Pratesi A., *Quale preparazione per archivisti e bibliotecari?,* in "Archivio storico italiano", CXLV (1987), pp.455-465.

Salvati C., *Definizione dell'archivio dal Casanova al Brenneke*, in Id., *Archivistica tematica*, Napoli 1981, pp.27-35.

Sandri L., *L'archivistica*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXVII (1967), pp.411 - 426

Spaggiari A., *Non solo storia. Gli archivisti di Stato di fronte ad istituzioni e archivi moderni*, in "Archivi per la storia", III/2, 1990 (Studi in memoria di Antonino Lombardo, a cura di C.Pecorella), pp.287-299.

Vitali S., Passato digitale. Il mestiere dello storico nell'era del computere, Milano, Mondadori, 2005

Zanni Rosiello I. , *Archivi e memoria storica,* Bologna Il Mulino 1987

Zanni Rosiello I., *Andare in archivio*, Bologna, Il Mulino 1996.

Zanni Rosiello I., *Sul mestiere dell'archivista* in "Rassegna degli Archivi di Stato", XLI (1981) pp.57 – 73